

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
PADA KUD WIROGOTOMO EROMOKO, WONOGIRI**

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelara Profesi Ahli Madya



Oleh:
Fidya Amin Nurlatifah
11409134006

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

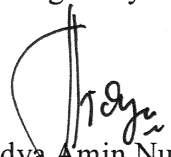
Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Fidya Amin Nurlatifah
NIM : 11409134006
Program Studi : Akuntansi DIII
Judul Tugas Akhir : Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
pada KUD Wirogotomo Eromoko, Wonogiri

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, Agustus 2014

Yang menyatakan,


(Fidya Amin Nurlatifah)

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA KUD
WIROGOTOMO**

TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan

Pada tanggal 14 Agustus 2014

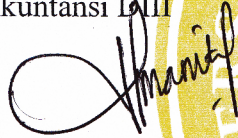
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir

Program Studi Akuntansi DIII Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui Oleh:

Ketua Program Studi
Akuntansi DIII



Amanita Novi Yushita, M.Si

NIP. 19770810 200604 2 002

Dosen Pembimbing



Siswanto, M. Pd

NIP. 1978920 200212 1 001

Disahkan Oleh:

Ketua Pengelola

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates



Bambang Saptono, M.Si

NIP. 19610723 198803 1 001

TUGAS AKHIR
EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA KUD
WIROGOTOMO

Disusun Oleh:
Fidya Amin Nurlatifah
11409134006

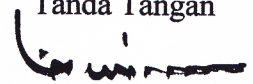
Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Akuntansi D III
Fakultas Ekonomi - Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal Agustus 2014 dan dinyatakan telah memenuhi
Syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

Susunan Tim Penguji

Ketua merangkap anggota

Nama Lengkap
Siswanto, M.Pd

Tanda Tangan



Sekretaris merangkap anggota

H.M. Djazari, M.Pd



Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Yogyakarta, Agustus 2014
Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates

Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si.
NIP. 19550328 198303 1 002

Ketua Pengelola,



Danang Saptono, M.Si
NIP. 19610723 198803 1 001

MOTTO DAN HALAMAN PERSEMBAHAN

MOTTO

- Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah bersama orang-orang yang sabar (Qs.Al-Baqarah:153).
- Sesungguhnya bersama setiap kesulitan ada kemudahan (Qs.Al-Insyirah:6).
- Kita berdoa kalau kesusahan dan membutuhkan sesuatu, mestinya kita juga berdoa dalam kegembiraan besar dan saat rezeki melimpah (Kahlil Gibran)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya ini dipersembahkan untuk:

1. Ayah dan Ibu tercinta (Bapak Widodo dan Ibu Suratmi), yang selalu senantiasa mendoakan dan memberikan dukungan baik secara moral dan material.
2. Kakakku tersayang yang selalu memberi motivasi dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
3. Bapak dan Ibu Dosen Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan pendidikan dengan sabar selama kuliah.

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA KUD WIROGOTOMO EROMOKO, WONOGIRI

Oleh:

**Fidya Amin Nurlatifah
11409134006**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui (1) penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo Eromoko (2) efektivitas kinerja Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo Eromoko (3) pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo Eromoko dengan teori yang ditentukan.

Subjek penelitian ini adalah bagian yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo Eromoko dan objek penelitian adalah Sistem Akuntansi Penerimaan Kas. Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti adalah wawancara, dokumentasi dan observasi. Metode analisis data yang digunakan adalah deskriptif-kuantitatif yang mendeskripsikan masalah dalam bentuk tugas akhir dengan metode statistika. Dalam pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas menggunakan metode *stop-or-go stop attribute sampling* dengan DUPL 5% dan tingkat keandalan 95% dari 96 anggota sampel.

Hasil penelitian menunjukkan: (1) penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo Eromoko sudah sesuai dengan teori ditunjukkan dengan: a) bagian yang terkait dari penjualan tunai meliputi bagian penjualan, kasir, gudang, pengiriman dan bendahara. Dalam pelunasan piutang yaitu bagian penjualan, simpan-pinjam, kasir, bendahara dan manager. b) dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai adalah bukti penjualan dan bukti setor bank. Dalam pelunasan piutang adalah daftar piutang, bukti kas masuk, bukti setor bank dan nota pelunasan piutang. c) catatan yang digunakan yaitu buku transaksi penjualan, jurnal penerimaan kas, kartu persediaan dan kartu stok, d) prosedur yang dijalankan yaitu prosedur order penjualan, penerimaan kas, penyerahan barang, pencatatan penjualan tunai, penyetoran kas ke bank dan pencatatan penerimaan kas, e) bagan alir penerimaan kas telah diterapkan berdasarkan tanggung jawab masing-masing, f) Sistem Pengendalian Intern belum memisahkan tanggung jawab dalam organisasi. (2) kinerja Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo Eromoko sudah efektif karena telah memenuhi kriteria penilaian unsur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang sesuai dengan hasil pengujian kepatuhan yang menunjukkan AUPL=DUPL yaitu 5%. (3) pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo Eromoko ada salah satu unsurnya yang belum sesuai dengan teori yaitu dalam struktur organisasi dari Sistem Pengendalian Intern belum memisahkan tanggung jawab secara tegas.

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SwT yang telah melimpahkan rahmat dan Karunia-Nya sehingga penyusunan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Tugas Akhir yang berjudul “Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi DIII Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Penyelesaian Tugas Akhir ini berjalan dengan lancar berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini disampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Drs. Bambang Saptono, M.Si., Ketua Pengelola Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates.
4. Amanita Novi Yushita, M.Si., Ketua Program Studi Akuntansi DIII Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Siswanto, M.Pd., Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu dan dengan sabar memberikan bimbingan, petunjuk serta nasihat dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
6. Drs. H. Y. Kariman, Ketua KUD Wirogotomo yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.

7. Seluruh pengurus dan karyawan KUD Wirogotomo yang telah membimbing dan memberi pengarahan selama melakukan penelitian.
8. Ibu, Ayah dan Saudara tercinta yang senantiasa mendoakan, memberikan dorongan, semangat, dan bantuan baik moral dan material, sehingga dapat terselesaikannya Tugas Akhir ini dengan baik.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan dan dukungan selama penyusunan Tugas Akhir ini.

Disadari sepenuhnya bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik selalu diharapkan demi perbaikan lebih lanjut.

Yogyakarta, Agustus 2014

Penyusun



(Fidya Amin Nurlatifah)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN HALAMAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Pembatasan Masalah	4
D. Perumusan Masalah	5
E. Tujuan Penelitian	5
F. Manfaat Penelitian	5
BAB II KAJIAN TEORI	7
A. Deskripsi Teori	7
1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	7

a. Sistem AkuntansiPenerimaan Kas dari Penjualan	
Tunai	8
b. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan	
Piutang	29
2. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem	
Akuntansi Penerimaan Kas	45
B. Kerangka Berpikir	46
C. Pertanyaan Penelitian	47
BAB III METODE PENELITIAN	49
A. Tempat dan Waktu Penelitian	49
B. Jenis Penelitian.....	49
C. Subjek dan Objek Penelitian	49
D. Teknik Pengumpulan Data.....	49
1. Wawancara atau Interview	49
2. Dokumentasi	50
3. Observasi	50
E. Teknik Analisis Data	50
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	54
A. Data Umum	54
1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	54
2. Lokasi Perusahaan	56
3. Struktur Organisasi	56
4. Tugas dan Tanggung Jawab Fungsi	58

5. Pengurus	60
6. Manajemen	60
7. Bidang Usaha	61
8. Permodalan	62
B. Data Khusus	62
1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	
pada KUD Wirogotomo Eromoko	62
a. Bagian yang Terkait	63
b. Dokumen yang Digunakan.....	63
c. Catatan yang Digunakan	64
d. Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari	
Penjualan Tunai	66
e. Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari	
Penjualan Tunai	68
f. Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi	
Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	71
2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang	
pada KUD Wirogotomo Eromoko	75
a. Bagian yang Terkait	75
b. Dokumen yang Digunakan	76
c. Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari	
Pelunasan Piutang	77

d. Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang	79
e. Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang	81
3. Efektivitas Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo Eromoko	83
4. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang Diterapkan pada KUD Wirogotomo Eromoko	92
C. Pembahasan	95
1. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada KUD Wirogotomo Eromoko	95
a. Fungsi yang Terkait	95
b. Dokumen yang Digunakan	96
c. Catatan Akuntansi yang Digunakan	97
d. Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	98
e. Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	99
2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang pada KUD Wirogotomo Eromoko.....	100
a. Fungsi yang Terkait	100
b. Dokumen yang Digunakan	101

c. Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang	102
d. Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang	103
3. Efektivitas Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo Eromoko	105
4. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang diterapkan pada KUD Wirogotomo Eromoko.....	107
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	108
A. Kesimpulan	108
B. Saran	111
DAFTAR PUSTAKA	113
LAMPIRAN.....	114

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Besarnya Sampel Minimum Pengujian	87
2. <i>Stop-or-Go Stop Decision</i>	88
3. <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop or Go Sample Size and Upper Precision Limit of Population Occurence Rate Based on Sample Result</i>	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari <i>Over the Counter Sale</i>	25
2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan.....	43
3. Struktur Organisasi KUD Wirogotomo	57
4. Catatan Transaksi Penjualan	64
5. Jurnal Penerimaan Kas	65
6. Kartu Persediaan Barang.....	66
7. Kartu Stok	66
8. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai KUD Wirogotomo	68
9. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang KUD Wirogotomo	79

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Struktur Organisasi KUD Wirogotomo	115
2. Bukti Penjualan	116
3. Bukti Setor Bank	117
4. Bukti Penjualan Bernomor Urut dan Diotorisasi	118
5. Bukti Setor Bank dalam Praktik Sehat.....	124
6. Buku Transaksi Penjualan dan Kartu Stok	127
7. Daftar Piutang	129
8. Bukti Kas Masuk.....	130
9. Nota Pelunasan Piutang	131
10. Sampel Pengujian Sistem Pengendalian Intern.....	132

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Memasuki era globalisasi saat ini, persaingan bisnis di dunia industri semakin ketat, hal ini yang menuntut suatu perusahaan untuk selalu memperbaiki kinerja dan melakukan ekspansi usaha agar terus dapat bertahan dan berkompetisi dalam mewujudkan eksistensinya. Kelangsungan hidup suatu usaha dapat tetap terjaga apabila pihak manajemen mampu mempertahankan atau mengembangkan peningkatan kinerja, salah satunya dengan cara memperhatikan pengelolaan terhadap sistem akuntansi perusahaan karena dengan diterapkan sistem akuntansi dapat membantu memberikan informasi yang cepat dan dapat dipercaya yang dibutuhkan oleh pengelola perusahaan sebagai alat pengawasan dan pengendalian terhadap jalannya aktivitas perusahaan serta digunakan untuk menetapkan setiap kebijakan perusahaan.

Dalam sistem akuntansi yang baik harus memasukkan Sistem Pengendalian Intern untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi serta mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem akuntansi yang diterapkan pada perusahaan dengan sistem pengendalian intern yang baik diharapkan dapat menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan serta mampu menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Salah satu kekayaan dari perusahaan yang memerlukan perhatian dan penanganan yang lebih adalah kas karena sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya sehingga mudah diselewengkan. Oleh karena itu, perlu diadakan pengawasan melalui sistem pengendalian intern yang tepat terhadap kas untuk menjaga keberadaan aset tersebut. Sistem yang berkaitan dengan kas yaitu Sistem Akuntansi Penerimaan Kas, sistem tersebut akan membantu melancarkan pengelolaan kegiatan perusahaan apabila semua komponennya berjalan sesuai dengan prosedur yang semestinya. Setiap perusahaan ataupun organisasi yang berhubungan dengan kegiatan ekonomi pasti menerapkan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari setiap pendapatan yang diterima. Sama halnya pada koperasi unit desa sebagai wadah organisasi dan pengembangan berbagai kegiatan ekonomi di wilayahnya juga menerapkan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas untuk mengelola pendapatannya.

KUD Wirogotomo merupakan organisasi yang kegiatan utamanya yaitu melayani kebutuhan masyarakat di unit simpan pinjam, unit perdagangan dan pelayanan jasa. Dalam unit simpan pinjam, menyediakan kredit untuk anggotanya baik kredit untuk usaha maupun kredit untuk melunasi pembelian pupuk dari unit perdagangan. Pada unit perdagangan melayani penjualan pupuk, obat-obatan dan pakan ternak secara tunai ataupun kredit. Sementara, di pelayanan jasa, menangani pembayaran rekening listrik dan PLIK (Pelayanan Internet Kecamatan) yang dikelola oleh pihak ketiga. Dalam pelaksanaan penerimaan kas dari setiap pendapatan usaha tentunya

membutuhkan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang baik agar informasi dari kegiatan penerimaan kas dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan manajemen. Sistem tersebut dinilai baik apabila sudah mampu menyediakan kebutuhan informasi bagi pihak manajemen dan fungsi yang terkait secara tepat waktu beserta kelengkapan informasi tersebut. Namun pada kenyataannya, pada KUD Wirogotomo, pihak manajemen belum mendapatkan informasi tentang pendapatan penjualan menurut jenis produk karena pencatatan penjualan dalam buku transaksi penjualan tidak diklasifikasikan sesuai jenis produk, hal tersebut menyebabkan kesulitan dalam melakukan pengecekan terhadap jumlah penerimaan kas dengan kuantitas jenis produk yang terjual.

Masalah lain yang terjadi pada KUD Wirogotomo yaitu pada bagian penjualan yang bertugas untuk menangani pesanan pelanggan dari penjualan kredit pupuk kadang kala melakukan kekeliruan dalam penghitungan jumlah kredit tersebut disebabkan oleh kurangnya informasi tentang masing-masing harga pupuk padahal setiap jenis pupuk memiliki harga berbeda-beda sesuai produk tersebut bersubsidi atau non subsidi. Hal ini menyebabkan informasi tentang jumlah piutang dari penjualan kredit yang akan disampaikan kepada bagian simpan pinjam untuk dicatat ke dalam buku piutang tidak diketahui kebenaran perhitungannya data tersebut.

Selain itu pada KUD Wirogotomo, sistem otorisasi yang dilakukan masih kurang baik, terkadang dalam cek penerimaan kas dari pelunasan piutang tidak ada nama petugas yang bertanggung jawab terhadap cek yang telah

dibuat sehingga pada saat terjadi kesalahan penulisan, misalnya salah menuliskan nominal sulit untuk dilakukan pengecekan nama petugas yang membuat cek penerimaan kas tersebut. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka dalam penyusunan tugas akhir ini penulis mengambil judul “EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA KUD WIROGOTOMO EROMOKO, WONOGIRI”.

B. Identifikasi Masalah

1. Pihak manajemen pada KUD Wirogotomo belum mendapatkan informasi pendapatan penjualan sesuai jenis produk karena pencatatan penjualan dalam buku transaksi penjualan tidak diklasifikasikan menurut jenis produknya.
2. Informasi tentang jumlah piutang dari penjualan kredit yang akan disampaikan kepada bagian simpan pinjam untuk dicatat ke dalam buku piutang tidak diketahui kebenaran perhitungan data tersebut.
3. Sistem otorisasi yang dilakukan pada KUD Wirogotomo kurang baik, terkadang dalam cek penerimaan kas tidak ada nama petugas yang bertanggung jawab terhadap cek yang telah dibuat sehingga pada saat terjadi kesalahan sulit untuk dilakukan pengecekan

C. Pembatasan Masalah

Penelitian ini dibatasi pada evaluasi terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai dan pelunasan piutang karena hal tersebut yang paling signifikan dan mencakup semua permasalahan yang akan diselesaikan.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka perumusan masalah dalam penelitian adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang telah dijalankan pada KUD Wirogotomo?
2. Bagaimana efektivitas Kinerja Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo?
3. Bagaimana pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang dijalankan pada KUD Wirogotomo dengan teori yang ditentukan?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah dikemukakan diatas, maka tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang dijalankan pada KUD Wirogotomo.
2. Untuk mengetahui efektifitas Kinerja Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo.
3. Untuk mengetahui Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang dijalankan pada KUD Wirogotomo dengan teori yang ditentukan.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat diadakannya penelitian ini adalah:

1. Bagi Penulis

Merupakan kesempatan untuk menambah pengetahuan dan wawasan untuk membandingkan antara teori Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

yang telah diperoleh dibangku kuliah dengan penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang telah dijalankan oleh perusahaan.

2. Bagi KUD Wirogotomo

Dengan diadakannya penelitian tentang evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas ini, pengelola perusahaan dapat mengetahui keadaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang telah diterapkan dalam perusahaan sudah tepat atau belum, selain itu juga dapat digunakan untuk menyusun sistem perbaikan lebih lanjut serta dapat dijadikan sebagai rekomendasi yang dapat dipertimbangkan bahwa Sistem Akuntansi Penerimaan Kas sangat penting untuk dijalankan dan diterapkan dalam perusahaan.

3. Bagi Pihak Lain

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan perbandingan untuk menambah pengetahuan dan referensi bagi peneliti selanjutnya, khususnya bagi pihak-pihak yang terkait dalam bidang ini.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman bank, dan pendapatan jasa tetapi sumber penerimaan kas perusahaan yang utama berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang bersifat dapat segera digunakan, biasanya berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang bisa menambah kekayaan perusahaan. Dalam hal ini, perusahaan membutuhkan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas untuk memudahkan pengelolaan mengenai transaksi penerimaan kas. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas merupakan sistem yang menangani transaksi-transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas yang terjadi secara rutin pada suatu perusahaan (Mulyadi, 2008:455). Menurut Gitosudarmo “Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan secara terus-menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan masih operasi. Aliran kas terdiri dari aliran kas masuk dan aliran kas keluar” (Gitosudarmo, 1992:61). Penerimaan kas merupakan transaksi yang akan menambah kekayaan yang diperoleh dari berbagai

pendapatan usaha perusahaan. Seperti pendapat tentang Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang dikemukakan oleh Soemarso SR “Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas” (Soemarso SR, 2002:172).

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi Penerimaan Kas merupakan suatu proses pengumpulan dan pencatatan transaksi yang dapat membantu menangani penerimaan kas perusahaan.

a. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Kegiatan perusahaan pada umumnya berujung pada penjualan yang memiliki peran penting untuk memperoleh pendapatan. Sistem penjualan tunai merupakan sistem yang melibatkan sumber daya dalam suatu organisasi, prosedur, data serta sarana pendukung untuk mengoperasikan sistem penjualan sehingga menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pihak manajemen dalam pengambilan keputusan. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara pembeli harus membayar terlebih dahulu barang yang diorder sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah pembayaran diterima perusahaan maka barang diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai dicatat oleh perusahaan.

(Mulyadi, 2008:455). Selanjutnya, akan diuraikan mengenai prosedur dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai.

Penerimaan kas yang berasal dari hasil penjualan tunai sebaiknya dengan kas register pada saat transaksi penjualan terjadi, hal ini diperlukan untuk menjamin bahwa angka rupiah yang dicatat ke dalam kas register sesuai dengan harga jual yang sesungguhnya. Oleh karena itu, kas register harus ditempatkan pada loket kasir sehingga hanya dapat dibuka oleh pihak yang berwenang. Dalam penjualan tunai, pemisahan ini dimulai dari kas register. Petugas penjualan yang mengoperasikan mesin kas register tidak diperkenankan merangkap sebagai petugas pembuka mesin kas register. Pada akhir jam kerja, petugas penjualan harus menghitung uang yang ada di dalam kas register, hasil perhitungan beserta uangnya diserahkan ke bagian kasir. Seperti halnya bagian kasir juga menangani kas, oleh karena itu tidak diperkenankan merangkap sebagai bagian pencatatan transaksi kas. Petugas ketiga, dari bagian akuntansi memeriksa hasil catatan komputer melalui kas register (atau kertas catatan dalam kas register) dan membandingkannya dengan uang yang diterima kasir sebagaimana tercantum dalam laporan yang dibuat kasir (Al Haryono Jusup, 2005:9).

Secara umum Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai dimulai dari pembeli memesan barang sampai pencatatan penerimaan kas. Menurut Narko “Penjualan tunai dilaksanakan

apabila pembeli sudah memilih barang yang akan dibeli, pembeli diharuskan membayar ke bagian kasa” (Narko, 1994:71). Jadi, Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai merupakan sistem yang digunakan untuk menangani transaksi pembayaran dan pemindahan hak atas barangnya langsung sehingga tidak perlu ada prosedur pencatatan piutang pada perusahaan penjualan. Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai merupakan sistem yang digunakan untuk menangani semua transaksi penerimaan kas dari penjualan dengan mengambil barang dari supplier dan langsung dikirim ke pelanggan dengan pembayaran langsung menggunakan uang tunai.

1) Fungsi yang Terkait

Dalam setiap perusahaan tentunya terdapat pembagian fungsi-fungsi, hal ini bertujuan agar terjadi pengawasan yang baik antara satu fungsi dengan fungsi lainnya yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas. Menurut Mulyadi (2008:462) fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai adalah:

a) Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

b) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c) Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

d) Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

e) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta pembuat laporan penjualan.

Setiap fungsi atau bagian yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada halnya sama yaitu meliputi bagian penjualan, bagian kasir, bagian gudang, bagian pengiriman dan bagian akuntansi. Bagian ini memiliki tanggung jawab dan peran masing-masing untuk melancarkan semua kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan kas di perusahaan. Arfan Ikhsan (2008:240) juga berpendapat bahwa fungsi yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas, yaitu:

a) Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke fungsi kas.

b) Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli dan menyetorkan kas yang diterima ke bank dalam jumlah penuh.

c) Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli dan menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

d) Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

e) Fungsi Akuntansi

Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan, penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan.

Pada perusahaan kecil, seperti toko-toko pengecer fungsi yang ada pada perusahaan lebih sedikit. Narko (1994:72) berpendapat bahwa dalam pelaksanaan prosedur penerimaan kas dalam penjualan tunai pada toko eceran, fungsi-fungsi yang terkait meliputi pramuniaga, kasa dan penyerahan barang.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari penjualan tunai di perusahaan adalah fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi. Sementara fungsi yang terkait dalam penjualan tunai pada toko pengecer hanya meliputi pramuniaga, kasa, dan penyerahan barang. Pada toko-toko swalayan jumlah tenaga kerja pramuniaga bisa sangat sedikit karena fungsi yang ada biasanya adalah kasa dan petugas yang membantu mengemas barang.

2) Dokumen yang Digunakan

Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas, untuk menghasilkan struktur informasi yang diperlukan oleh manajemen dibutuhkan dokumen-dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai selain faktur penjualan tunai, pita register kas, bukti setor bank dan rekapitulasi harga pokok produksi juga menggunakan *credit card sales slip*, *bill of lading*, faktur penjualan COD jika pada perusahaan menerapkan prosedur penjualan melalui

COD dan melakukan pembayaran dengan kartu kredit. Hal ini dikemukakan oleh Mulyadi (2008:463) dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai adalah:

- a) **Faktur Penjualan Tunai**
Dokumen ini digunakan untuk merekam informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Dalam formulir faktur ini, dapat digunakan untuk merekam data mengenai nama dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga, dan otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi.
- b) **Pita Register Kas**
Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
- c) **Credit Card Sales Slip**
Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut merchant) yang menjadi anggota kartu kredit.
- d) ***Bill of Lading***
Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Digunakan oleh fungsi pengirim dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.
- e) **Faktur Penjualan COD**
Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan otorisasi penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.
- f) **Bukti Setor Bank**
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari

bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

g) Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misal satu bulan). Digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

Dokumen-dokumen di atas digunakan sebagai data untuk menghasilkan informasi yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi

Penerimaan Kas dari penjualan tunai secara cepat, tepat dan akurat.

Oleh karena itu, diperlukan kelengkapan semua dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas agar perusahaan mampu mendapatkan struktur informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen dalam pengelolaan perusahaan.

Pendapat lain tentang dokumen akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai dari Narko (1994:74) adalah:

a) Faktur Penjualan Tunai

Setiap terjadi transaksi penjualan selalu dbuatkan faktur (nota) penjualan tunai. Berdasarkan faktur tersebut bagian kasa akan menerima sejumlah uang dari pembeli.

b) Bukti Kas Masuk

Bukti ini perlu dibuat sebagai dasar untuk mencatat transaksi penjualan tunai ke buku jurnal penerimaan kas. Agar lebih praktis, setiap periodik (dua, tiga, atau empat) jam sekali atau mungkin setiap hari, faktur penjualan tunai dikumpulkan kemudian dibuatkan bukti kas masuk, jadi setiap bukti kas masuk dilampiri beberapa lembar faktur penjualan tunai.

c) Pita Kas Register

Mesin kas register selalu dilengkapi dengan pita penjumlahan. Selain pita yang biasanya diserahkan kepada pembeli setelah pembeli membayar, didalam mesin masih terdapat pita lain utuh yang mencetak penerimaan-penerimaan kas suatu hari.

d) Bukti Setor Bank

Apabila uang disetorkan ke bank, maka dari bank akan diperoleh bukti setor bank.

Setiap perusahaan menggunakan dokumen akuntansi sesuai dengan prosedur yang digunakan dalam perusahaan, seperti halnya diatas telah diuraikan pada penerimaan kas dari penjualan tunai di toko eceran, dokumen akuntansi yang digunakan adalah faktur penjualan tunai, bukti transaksi masuk, pita kas register, dan bukti setor bank. Samsul dan Mustofa (1987:310) memiliki pendapat berbeda tentang dokumen yang digunakan, yaitu:

a) Bukti Kas Masuk

Penciptaan prosedur atas transaksi dilakukan oleh pihak luar atau bagian akuntansi perusahaan itu sendiri. Sebelum menciptakan formulir tersebut, terlebih dahulu merancang keterangan-keterangan yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan perusahaan masing-masing.

b) Catatan Harian Kasir

Buku catatan harian kasir sangat penting untuk perencanaan keuangan jangka pendek karen dari buku tersebut akan diketahui posisi uang tunai setiap saat, posisi saldo bank setiap saat, posisi cheque, giro masukan dan posisi cheque, giro keluar.

c) Catatan Harian *Cheque*, Giro Masukan

Catatan *cheque*, giro masukan merupakan buku tambahan yang penting untuk mengontrol kebenaran dan kelengkapan uang giral yang dimiliki.

Berdasarkan uraian dokumen diatas dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan disesuaikan dengan prosedur yang diterapkan, misalnya dalam perusahaan yang menggunakan kartu kredit akan menggunakan slip kartu kredit sebagai bukti transaksi,

perusahaan yang menerapkan COD akan menggunakan *bill of lading* dan faktur penjualan COD sebagai bukti transaksi dan merekam transaksi penjualan melalui COD dan perusahaan yang menerima pembayaran dengan cek giro menggunakan catatan harian cek, giro masukan.

3) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai merupakan dokumen pendukung untuk merekapitulasi setiap transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai berdasarkan bukti transaksi yang berasal dari dokumen akuntansi yang digunakan tersebut. Menurut Mulyadi (2008:468) catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai adalah:

- a) Jurnal Penjualan
Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
- b) Jurnal Penerimaan Kas
Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.
- c) Jurnal Umum
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
- d) Kartu Persediaan
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.
- e) Kartu Gudang
Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang.

Diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

Dalam toko pengecer, catatan akuntansi yang digunakan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai hampir sama dengan perusahaan manufaktur seperti yang dikemukakan oleh Narko (1994:72) catatan akuntansi meliputi buku jurnal penerimaan kas dan rekening buku besar yaitu rekening kas dan penjualan serta buku persediaan untuk setiap jenis barang. Pendapat lain yang dikemukakan oleh Samsul dan Mustofa “Catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah catatan harian kasir, catatan cek giro masukan, catatan cek giro keluaran” (Samsul dan Mustofa, 1987:310). Dengan ketiga catatan tersebut bisa diketahui posisi uang tunai, saldo bank, catatan cek giro masukan dan catatan cek giro keluaran. Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa catatan-catatan merekapitulasi setiap transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas pada setiap perusahaan berbeda-beda disesuaikan dengan cara melakukan penerimaan kas tersebut.

4) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Rangkaian kegiatan yang ada pada perusahaan untuk membentuk sistem meliputi kegiatan pemesanan penjualan, penerimaan kas, penyerahan barang, pencatatan penjualan tunai, penyetoran kas ke bank, pencatatan penerimaan kas, pencatatan harga pokok produksi. Seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi

(2008:469) jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi

Penerimaan Kas dari penjualan tunai adalah:

a) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Kemudian fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

b) Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register dan cap lunas pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

c) Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

d) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

e) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

f) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

g) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

Aktivitas di atas merupakan penerimaan kas dari penjualan tunai

yang pada umumnya diterapkan pada perusahaan manufaktur, Zaki

Baridwan (1987:166) menyatakan bahwa prosedur penerimaan kas

langsung oleh kasir adalah:

a) Prosedur Penerimaan Kas

Pada prosedur ini pelanggan menyerahkan uang kepada kasir dan kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut rangkap

tiga dan didistribusikan ke pelanggan, bagian akuntansi dan arsip.

b) Prosedur Penyetoran uang ke Bank

Pada prosedur ini kasir menyiapkan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan uang harian dan didistribusikan ke kasir, bagian akuntansi, dan bank.

c) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Pada prosedur ini bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian ke dalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar.

Berdasarkan penerimaan kas langsung oleh kasir dapat disimpulkan jaringan prosedur yang membentuk sistem yaitu prosedur penerimaan kas, prosedur penyetoran kas ke bank dan prosedur pencatatan penerimaan kas. Menurut Narko “Jaringan prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai yang diterapkan pada toko-toko eceran yaitu prosedur order penjualan yang mana pelanggan memilih barang yang akan dibelinya dan prosedur penerimaan kas, pada prosedur ini pembeli membayar barang yang dibelinya dan dibawa langsung” (Narko, 1994:71). Berdasarkan hal tersebut, pada toko-toko eceran tidak ada prosedur pengiriman barang dan prosedur pencatatan penerimaan kas. Berdasarkan beberapa pendapat di atas tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem yang bisa diterapkan pada perusahaan manufaktur maupun perusahaan kecil adalah prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur pencatatan penerimaan kas dan prosedur penyetoran kas ke bank.

5) Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi

Penerimaan Kas

Pengendalian intern digunakan untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya pada perusahaan yang meliputi struktur organisasi, semua metode dan pengukuran yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk melindungi aset perusahaan, menjaga ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen. Menurut Mulyadi (2008:471) unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai adalah:

a) Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai, unsur pokok pengendalian intern dijabarkan sebagai berikut:

(1) Fungsi Penjualan Harus Terpisah dari Fungsi Penerimaan Kas

Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Dengan adanya pemisahan ini, setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek.

(2) Fungsi Penerimaan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi

Berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi operasi dan fungsi penyimpanan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian serta keandalan data akuntansi.

(3) Transaksi Penjualan Tunai Harus Dilakukan oleh Fungsi Penjualan, Fungsi Penerimaan Kas, Fungsi Pengiriman, dan Fungsi Akuntansi.

Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- (1)Penerimaan Order dari Pembeli Diotorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan Menggunakan Formulir Faktur Penjualan Tunai.

Faktur penjualan harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah, yang dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli tersebut.

- (2)Penerimaan Kas Diotorisasi oleh Fungsi Kas dengan Cara Membubuhkan Cap Lunas pada Faktur Penjualan Tunai dan Penempelan Pita Register Kas pada Faktur Tersebut.

Sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap lunas dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai, dengan begitu dokumen faktur penjualan tunai dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

- (3)Penyerahan Barang Diotorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan Cara Membubuhkan Cap Sudah Diserahkan pada Faktur Penjualan Tunai.

Cap sudah diserahkan yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman pada faktur penjualan tunai membuktikan telah diserahkannya barang kepada pembeli yang berhak.

- (4)Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap

Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah yang dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung lengkap yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

- (5)Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberi Wewenang

Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Sehabis karyawan tersebut memuthakirkan catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya pengubahan data yang dicatat dalam akuntansi pengubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut.

c) Praktik yang Sehat

(1)Faktur Penjualan Tunai Bernomor Urut Tercetak dan Pemakaiannya Dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Penjualan

Salah satu cara pengawasan formulir adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak dan penggunaannya diperanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan tunai, formulir faktur penjualan harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

(2)Jumlah Kas yang Diterima dari Penjualan Tunai Disetor Seluruhnya ke Bank pada Hari yang Sama atau Hari Kerja Berikutnya

Penyetoran segera seluruh jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank akan menjadikan jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank

(3)Penghitungan Saldo Kas yang Ada Ditangan Fungsi Kas Secara Periodik dan Secara Mendadak oleh Fungsi Pemeriksa Intern

Perhitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi risiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam perhitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain (misalnya bukti kas masuk).

Menurut Charles T. Horngren dan Walter T. Harrison Jr

(2007:406) pengendalian internal atas penerimaan kas, yaitu:

Diilustrasikan penerimaan kas secara langsung dari kasir pada sebuah toko. Titik terminal penjualan (register kas) menyediakan pengendalian atas penerimaan kas. Untuk setiap transaksi, toko tersebut menerbitkan slip penerimaan untuk memastikan bahwa setiap penjualan telah dicatat. Laci kas hanya akan terbuka ketika klerk ingin memasukkan transaksi, dan mesin segera mencatatnya. Pada akhir hari, manajer memeriksa kas dengan membandingkan

kas yang ada di laci dengan catatan penjualan yang dilakukan mesin. Langkah ini akan membantu mencegah pencurian dari klerk. Pada akhir hari atau beberapa waktu setelah sehari, kasir menyetorkan kas ke bank. Pita mesin kemudian diserahkan ke departemen akuntansi sebagai patokan untuk membuat ayat jurnal yang mencatat pendapatan penjualan. Prosedur tersebut ditambah dengan pengawasan oleh manajer akan mengurangi pencurian.

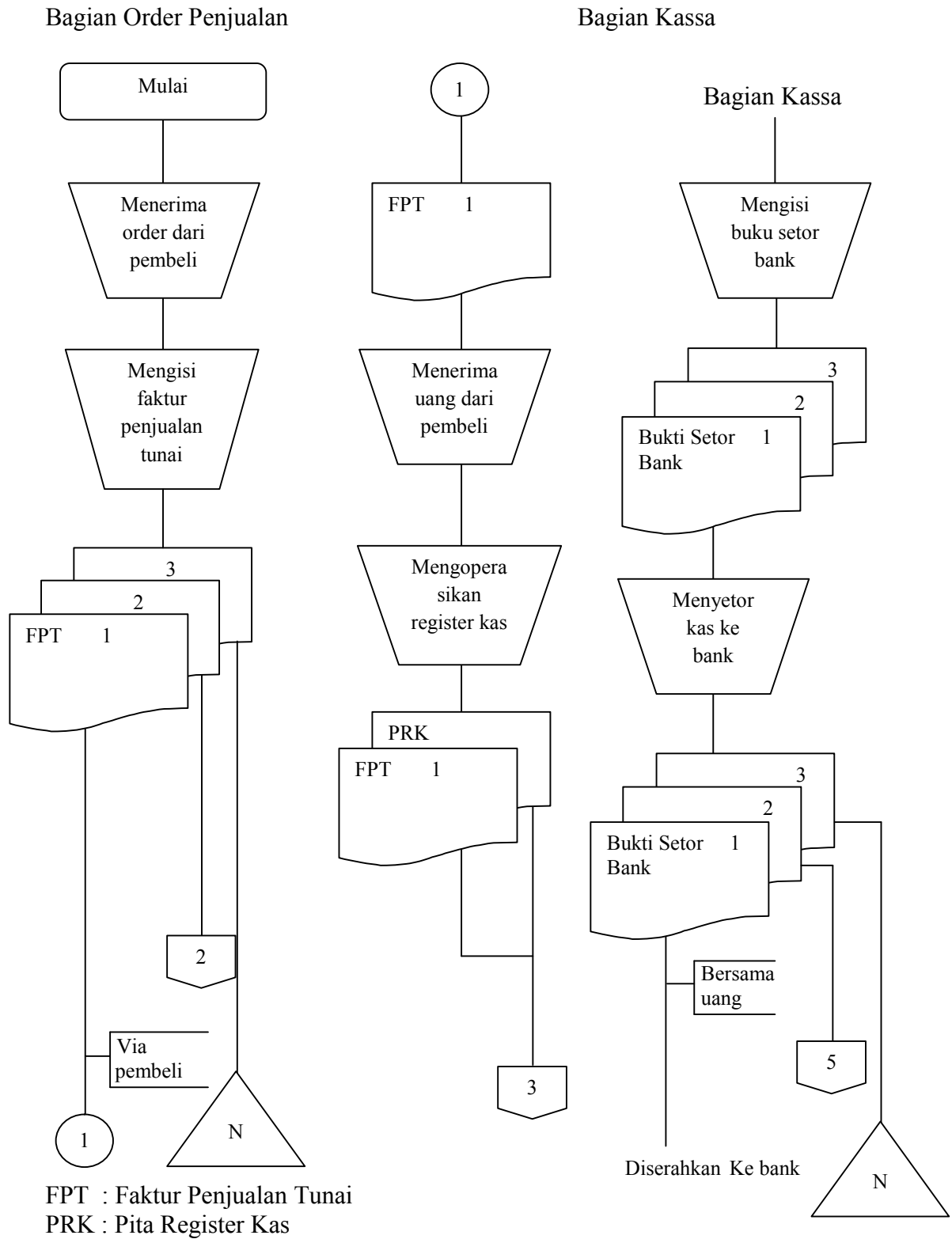
Cara-cara pengendalian intern kas menurut Jusup (2001:48) adalah:

- a) Petugas yang menangani urusan kas tidak boleh merangkap sebagai pelaksana pembukuan atau pencatatan atas penerimaan kas tersebut dan sebaliknya petugas yang mengurus pembukuan tidak boleh mengurus kas.
- b) Setiap kali penerimaan kas harus segera dicatat, perusahaan harus mencatat formulir-formulir secara cermat sesuai dengan kebutuhan dan menggunakannya dengan benar.
- c) Penerimaan kas setiap hari harus disetorkan seluruhnya ke bank. Hal ini dilakukan agar petugas yang menangani kas tidak mempunyai kesempatan untuk menggunakan kas perusahaan untuk kepentingan pribadi.
- d) Apabila memungkinkan sebaiknya diadakan pemisahan antara fungsi penerimaan kas dan fungsi pengeluaran kas.

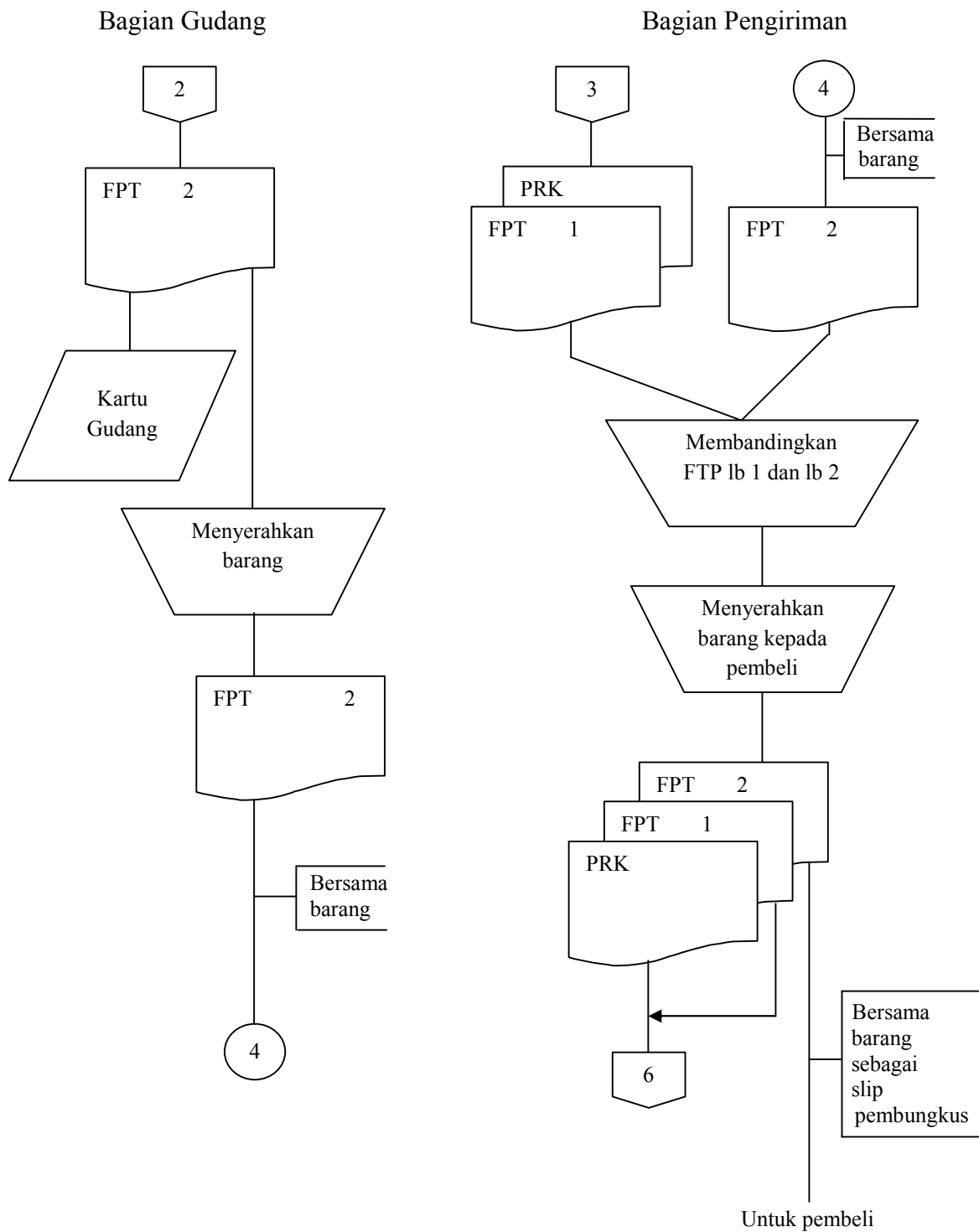
Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dari penjualan tunai yang baik fungsi-fungsi yang terkait harus terpisah sesuai dengan tanggung jawab masing-masing, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan harus dilakukan oleh pihak yang memiliki wewenang, dan praktik sehat yang dilaksanakan dokumen yang digunakan harus bernomor

urut serta menyetorkan segera kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank.

6) Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas *Over the Counter Sale*

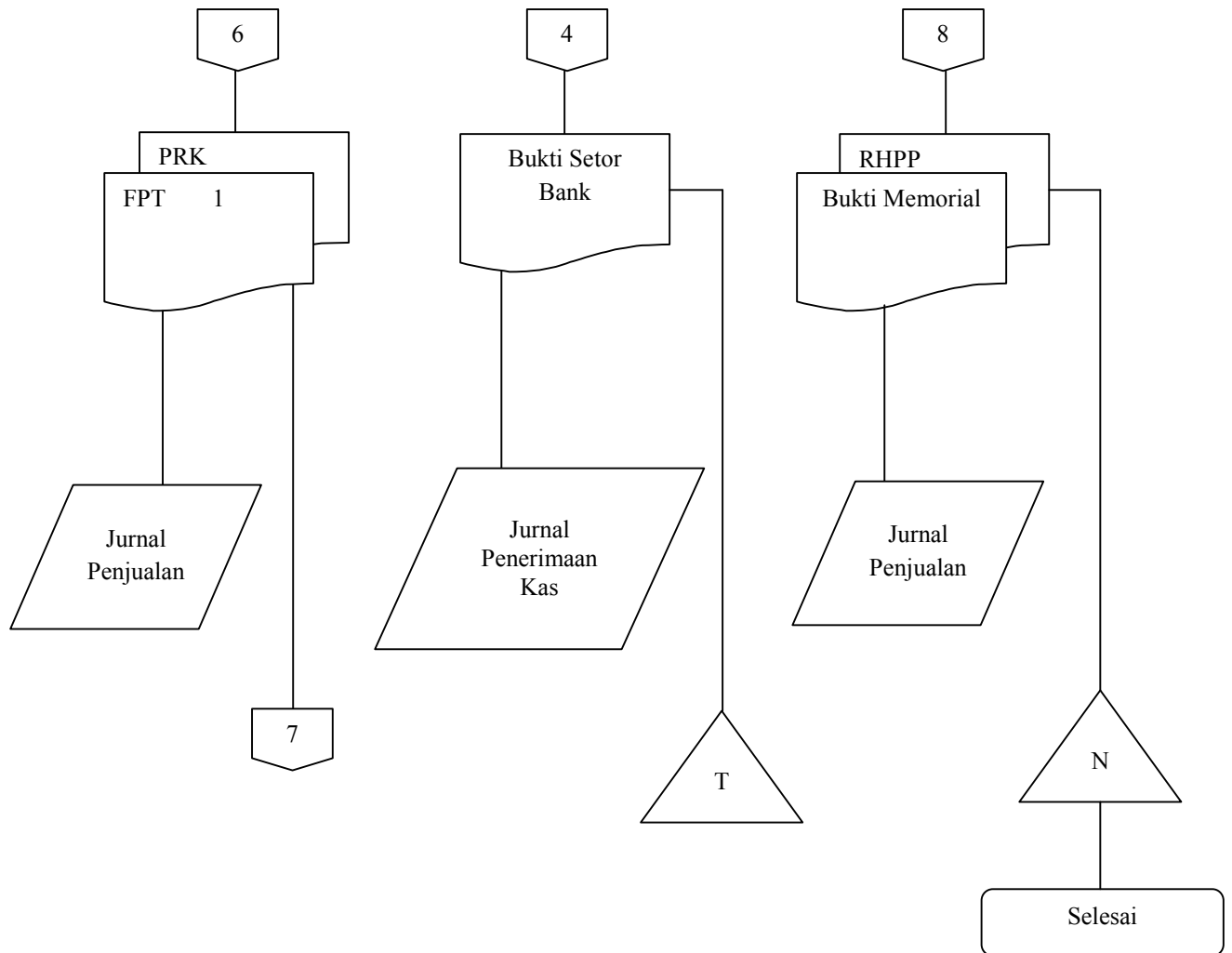


Gambar 1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari *Over the Counter Sale*



Gambar 1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari *Over the Counter Sale* (Lanjutan)

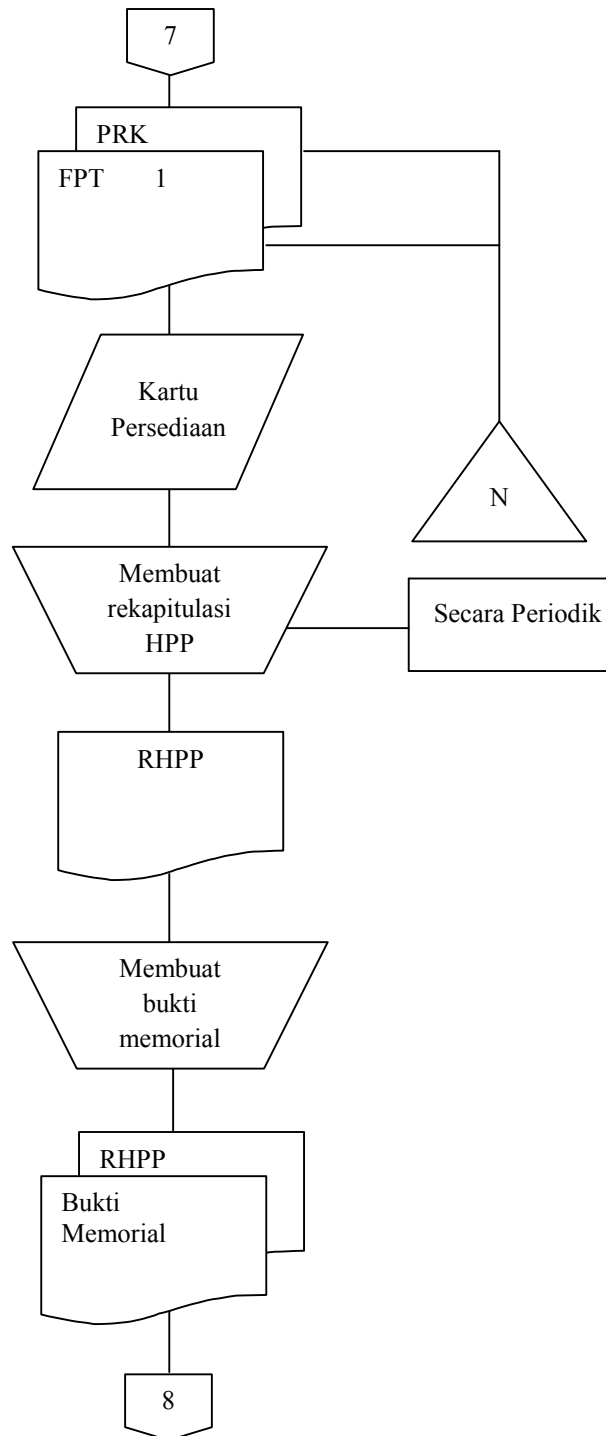
Bagian Jurnal



RHPP : Rekapitulasi Harga Pokok Produksi

Gambar 1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari *Over the Counter Sale*
(Lanjutan)

Bagian Kartu Persediaan



Gambar 1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari *Over the Counter Sale* (Lanjutan)

b. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang

Pelunasan piutang merupakan pembayaran yang diperoleh dari penjualan kredit untuk menambah kekayaan perusahaan. Seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi bahwa “Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit” (Mulyadi, 2008:482). Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang mengharuskan debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melakukan rekening bank. Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur yang ceknya atas nama perusahaan akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan dan kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang merupakan sistem yang digunakan untuk menangani pembayaran dari penjualan kredit dengan prosedur penerimaan faktur penjualan sampai pernyataan piutang. Seperti pendapat dari Zaki Baridwan “Prosedur piutang dimulai dengan diterimanya tembusan faktur penjualan dan

diakhiri dengan dibuatnya surat pernyataan piutang” (Zaki Baridwan, 1987:145).

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang pada perusahaan dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu melalui pembayaran langsung, pembayaran lewat bank dan penagih perusahaan. Seperti prosedur penagihan dari pelunasan piutang yang dikemukakan oleh Samsul Dan Mustofa “Debitur dapat membayar hutangnya melalui membayar langsung atau datang sendiri ke perusahaan, membayar lewat bank atau pos wesel, kompensasi hutang dan membayar lewat penagih perusahaan” (Samsul dan Mustofa, 1987:397). Salah satu cara yang biasa dijalankan pada perusahaan adalah pelunasan piutang melalui penagih perusahaan, penerimaan kas dari piutang ini seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran di atas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menggunakan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

1) Fungsi yang Terkait

Dalam perusahaan agar Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang dapat berjalan lancar maka diperlukan bagian-bagian yang terkait yang berperan dan memiliki tanggung jawab

masing-masing sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2008:487) fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang adalah:

- a) Fungsi Sekretariat
Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance ad-vice*) melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretariat yaitu membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.
- b) Fungsi Penagihan
Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- c) Fungsi Kas
Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.
- d) Fungsi Akuntansi
Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
- e) Fungsi Pemeriksa Intern
Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Di samping itu, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Setiap fungsi yang dijalankan oleh perusahaan akan menyesuaikan setiap prosedur-prosedur yang diterapkan oleh perusahaan.

Pendapat lain menurut Zaki Baridwan (1998:157) bagian yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dalam pelunasan piutang adalah:

- a) Bagian Piutang
Pada fungsi ini tugasnya membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah-jumlah piutang kepada tiap-tiap langganan.
- b) Bagian Surat Masuk
Pada bagian ini bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan dan surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat-surat lainnya.
- c) Kasir
Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung, atau dari penjualan oleh salesman. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua uang yang diterimanya.
- d) Bagian Akuntansi
Pada bagian akuntansi bertugas untuk menerima bukti setor dari bagian kasa.

Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang pembagian fungsi yang dijalankan pada perusahaan ada yang menggunakan bagian penjualan dan pengiriman seperti yang dikemukakan oleh Narko (1994:93) bagian yang terkait dalam penerimaan kas pada penjualan kredit adalah:

- a) Bagian Penjualan
Bagian penjualan bertugas untuk menerima pesanan dari pembeli, mengedit pesanan dan membuat pesanan penjualan.
- b) Bagian Pengiriman
Bagian pengiriman bertugas untuk mengirimkan pesanan.
- c) Bagian Penagihan
Bagian penagihan bertugas untuk membuat faktur pesanan penjualan.
- d) Bagian Akuntansi
Bagian akuntansi bertugas untuk mencatat transaksi penerimaan kas ke dalam jurnal penjualan.

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang yang paling utama adalah fungsi sekretariat, fungsi penagihan, fungsi kas dan fungsi akuntansi.

2) Dokumen yang Digunakan

Suatu informasi yang diperlukan oleh perusahaan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang dapat diperoleh melalui dokumen akuntansi yang digunakan, maka agar informasi yang diterima oleh pihak manajemen secara cepat, tepat dan akurat maka harus didukung dokumen akuntansi yang valid. Menurut Mulyadi (2008:488), dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang adalah:

a) Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur memberitahukan maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

b) Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui penagih perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

c) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi yang dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

d) Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari pelunasan piutang meliputi surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank dan kuitansi. Pendapat lain dari Zaki Baridwan (1991:160) mengemukakan formulir-formulir yang digunakan dalam pengelolaan dan pengawasan dalam prosedur penerimaan uang adalah:

a) Dokumen (bukti) asli pendukung tiap penerimaan uang

- (1) Pemberitahuan tentang pelunasan dari langganan (*remittance advice*) atau amplopnya.
- (2) Bukti penerimaan uang yang diberi nomor urut yang dicetak yang dibuat oleh kasir untuk penerimaan uang langsung.
- (3) Pita daftar penjualan tunai.
- (4) Pemberitahuan tentang pelunasan, daftar penjualan salesman, dan lain-lain.
- (5) Pemberitahuan dari bank tentang pinjaman, penagihan oleh bank, dan lain-lain.

b) Data harian yang menunjukkan kumpulan-kumpulan atau ringkasan penerimaan kas.

- (1) Bukti setor ke bank.
- (2) Daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh kasir), daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh bagian surat-surat masuk).
- (3) Ringkasan kas register.

- (4) Proof tapes
 - c) Buku Jurnal
 - (1) Jurnal penerimaan uang (terinci).
 - (2) Kombinasi proof sheet dengan jurnal penerimaan uang.
 - d) Buku Pembantu piutang dan buku besar
- Dengan adanya dokumen-dokumen akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas dari pelunasan piutang, perusahaan akan memiliki bukti transaksi untuk menyediakan struktur informasi bagi pihak manajemen. Narko (1994:106) mengemukakan bahwa bukti transaksi atau formulir yang digunakan dalam penerimaan kas dari pelunasan piutang adalah:

- a) Faktur (penjualan kredit)
Diterbitkan faktur (penjualan kredit) berarti timbul piutang dagang. Transaksi tersebut selain dicatat pada rekening buku besar piutang dagang dan rekening penjualan juga harus dicatat dalam rekening pembantu piutang kepada pelanggan tertentu.
- b) Bukti Kas Masuk
Apabila diterima sejumlah uang dari pelanggan sebagai pelunasan utang maka transaksi ini selain dicatat pada rekening kas dan rekening piutang juga dibukukan di rekening pembantu piutang pada pelanggan tertentu.
- c) Bukti Memorial
Bila terjadi retur penjualan dan penghapusan piutang maka bukti transaksi yang digunakan adalah bukti memorial.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari pelunasan piutang menyesuaikan dengan prosedur yang telah dijalankan pada setiap perusahaan, ada yang menggunakan bukti memorial untuk mencatat terjadinya retur penjualan dan penghapusan piutang.

3) Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi

Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang

Pengendalian intern kas penting agar dapat melindungi kas dari kemungkinan yang merugikan, dapat menciptakan dan akuntansi yang akurat. Pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang adalah terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam penerimaan kas, pegawai yang membuat rekonsiliasi dan mengerjakan buku bank harus berbeda, penerimaan kas dalam bentuk apapun harus disetor ke bank dalam jumlah utuh segera dan menggunakan dokumen yang bernomor urut tercetak. Menurut Mulyadi (2008:491) unsur pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang yaitu:

a) Organisasi

(1) Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penagihan dan Fungsi Penerimaan Kas

Untuk menciptakan *internal check* fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggung jawab untuk melakukan *endorsement check* dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.

(2) Fungsi Penerimaan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas maka timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadi dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan piutang kepada debitur.

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- (1) Debitur Diminta untuk Melakukan Pembayaran dalam Bentuk Cek atas Nama atau dengan Cara Pemindahanbukuan (Giro Bilyet)

Untuk menghindari penerimaan kas dari debitur jatuh ke tangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para debiturnya untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan atau dengan menggunakan giro bilyet untuk pemindahbukuan.

- (2) Fungsi Penagihan Melakukan Penagihan Hanya atas Dasar Daftar Piutang yang Harus Ditagih yang Dibuak oleh Fungsi Akuntansi

Kegiatan fungsi penagihan harus dicek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dengan demikian fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitur kemudian menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan pribadinya untuk jangka waktu tertentu.

- (3) Pengkreditan Rekening Pembantu Piutang oleh Fungsi Akuntansi (Bagian Piutang) Harus Didasarkan atas Surat Pemberitahuan yang Berasal dari Debitur

Pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen yang sah yaitu surat pemberitahuan yang diterima dari debitur bersamaan dengan cek.

c) Praktik yang Sehat

- (1) Hasil Perhitungan Kas Direkam dalam Berita Acara Penghitungan Kas dan Disetor Penuh ke Bank dengan Segera

Secara periodik fungsi pemeriksa intern melakukan penghitungan kas dan hasil perhitungan tersebut direkam dalam suatu dokumen yang disebut berita acara penghitungan kas. Selesai dihitung, kas tersebut segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

- (2) Para Penagih dan Kasir Harus Diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*)

Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian kassa dan penagih, karyawan yang langsung berhubungan dengan uang perusahaan ini perlu diasuransikan, sehingga jika karyawan yang disertai tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung risiko kerugian yang timbul.

(3) Kas dalam Perjalanan (Baik yang Ada di Tangan Bagian Kassa maupun di Tangan Penagih Perusahaan) Harus Diasuransikan (*Cash in safe dan Cash in transit*)

Untuk melindungi kekayaan perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in transit*. Untuk melindungi kekayaan kas yang ada di tangan bagian kassa, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in safe*.

Dalam praktik sehat dari pengendalian intern pelunasan piutang, selain kas harus disetor ke bank secara utuh segera, kas dan kasir dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas harus diasuransikan agar apabila terjadi kecurangan maka perusahaan klaim ke perusahaan asuransi tersebut serta perusahaan harus memberikan cuti kepada kasir agar apabila terjadi kecurangan dapat terbongkar. Hal ini didukung oleh Narko (1994:120) Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas:

- a) Organisasi
 - (1) Juru tagih harus dipisahkan dari fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi.
 - (2) Petugas yang melakukan rekonsiliasi laporan bank harus dipisahkan dari fungsi kassa.
- b) Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - (1) Penerimaan kas, terutama penerimaan yang kurang dari seharusnya, harus diotorisasi pejabat yang berwenang.
 - (2) Pembukaan rekening bank harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
 - (3) Pencatatan transaksi penerimaan kas harus didasarkan bukti transaksi yang sah.
- c) Praktik Sehat
 - (1) Penerimaan kas suatu hari harus disetor ke bank secara utuh pada hari tersebut atau selambat-lambatnya satu hari kerja.
 - (2) Kas di perusahaan dan kas dalam perjalanan sedapat mungkin diasuransikan.
 - (3) Kasir dilengkapi alat-alat bantu yang dapat mencegah kecurangan, pencurian atau kesalahan.
 - (4) Bila mungkin kasir sebaiknya diasuransikan, dengan cara ini bila terjadi kecurangan terhadap kas maka perusahaan tinggal klaim ke perusahaan asuransi.

- (5) Kasir harus mengambil cuti. Selama kasir cuti, pekerjaannya digantikan oleh petugas lain. Biasanya bila ada kecurangan sebelumnya akan mudah terbongkar dengan cara ini.

Sistem Pengendalian Intern kas terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang digunakan untuk memisahkan tanggung jawab pengelolaan perusahaan dari fungsi-fungsi yang terkait, mengawasi setiap surat masuk dari kreditur dan membuat catatan segera nama dan nominal pelunasan piutang, mencocokkan daftar penerimaan uang dengan jurnal penerimaan uang seperti prinsip-prinsip *internal control* yang perlu diingat dalam menyusun prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang menurut Zaki Baridwan (1987:157) adalah:

- a) Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
- b) Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
- c) Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.
- d) Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
- e) Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
- f) Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang dan sebaliknya.
- g) Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
- h) Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
- i) Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
- j) Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.
- k) Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

Berdasarkan pendapat diatas bisa disimpulkan agar kekayaan perusahaan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang terjaga keamanannya dibutuhkan sistem pengendalian intern yang baik dilihat dari organisasi, otorisasi dan prosedur pencatatan dan praktik sehat yang diterapkan dalam perusahaan.

4) Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang

Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang melalui penagih piutang yang dijalankan dalam perusahaan yaitu bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah jatuh tempo ke bagian penagihan. Dari bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur serta menyerahkan cek ke bagian kasa kemudian menyerahkan surat pemberitahuan ke bagian piutang agar dicatat transaksi tersebut. Bagian kasa memberikan kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima kas, setelah itu menyetorkan uang ke bank. Seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2008:493) Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

- a) Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
- b) Bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur.

- c) Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- d) Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
- e) Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- f) Bagian kasa mengirim kuintansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- g) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah pengecekan atas cek tersebut dilakukan *endorsment* oleh pejabat yang berwenang.
- h) Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan kredit dilaksanakan dari bagian pesanan penjualan yang menerima dan mengedit kemudian membuat pesanan pelanggan, kemudian dari kepala bagian keuangan memberikan keputusan disetujui atau ditolak kredit yang diajukan oleh pelanggan, setelah disetujui kemudian mengirimkan surat perintah pengiriman barang kepada bagian gudang dan pengiriman. Jika sudah jatuh tempo bagian penagihan bertugas untuk menagih ke kreditur. Seperti pendapat Narko (1994:91) prosedur dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan kredit adalah:

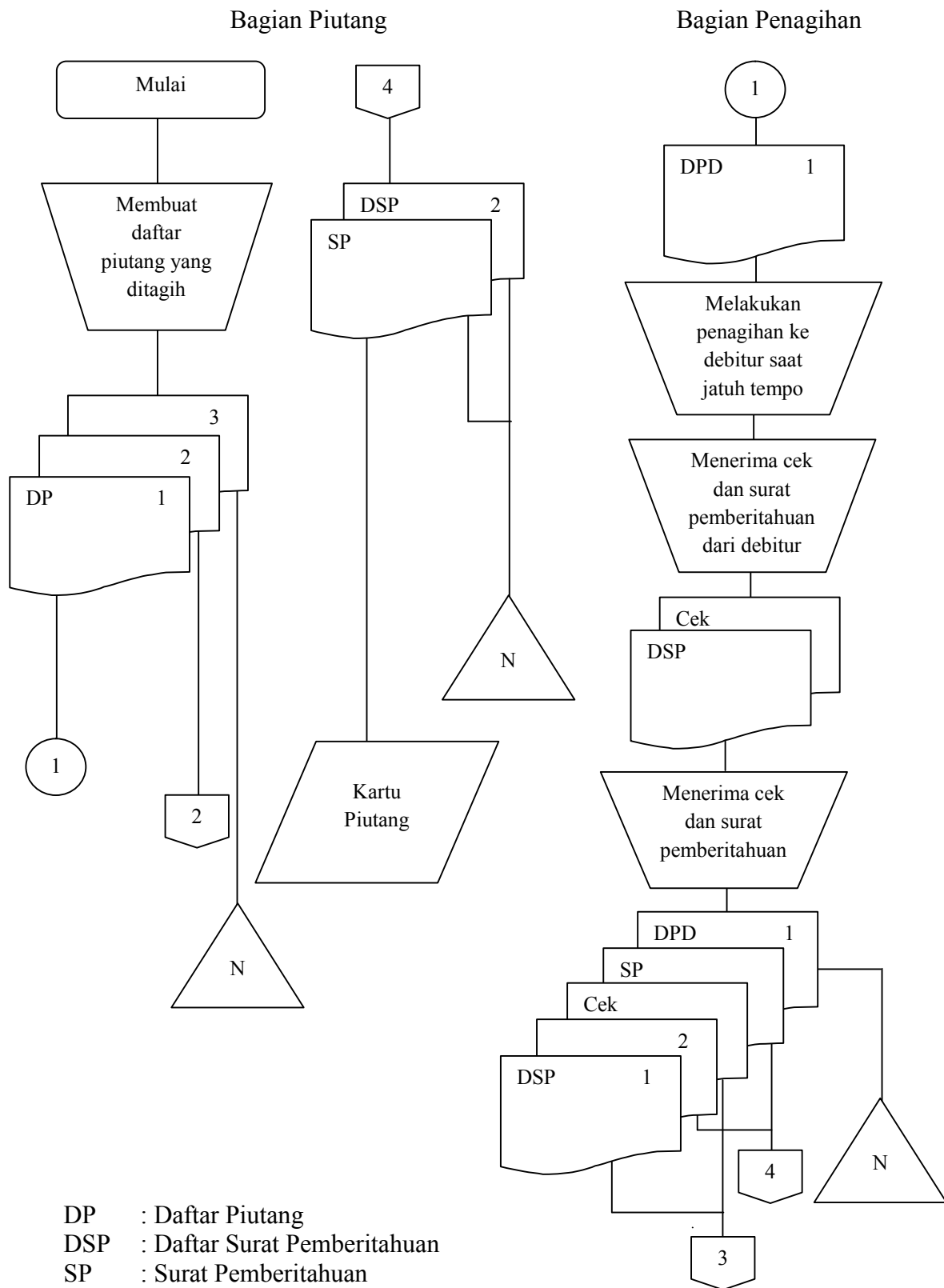
- a) Bagian pesanan atau order penjualan melengkapi pesanan pelanggan yang diterima dalam bentuk pesan via telepon, surat pesanan pelanggan atau kunjungan langsung pelanggan.
- b) Bagian pemberi otorisasi kredit untuk memberi kredit kepada pelanggan lama biasanya diadakan penelaah status kredit dengan melihat kartu pembantu piutang langganan yang hendak membeli secara kredit.
- c) Bagian pengiriman barang mengupayakan pengiriman secepat mungkin dan dengan biaya serendah mungkin.
- d) Bagian pembuat faktur membuat faktur dan mengirimkan secepatnya kepada pembeli.
- e) Kemudian bagian piutang melakukan pencatatan transaksi penjualan kredit.

Prosedur penerimaan uang dari penjualan kredit melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip internal control. Prosedur pelunasan piutang melalui penagih perusahaan dapat dilaksanakan dimulai dari bagian piutang yang menyerahkan faktur penjualan kredit kepada penagih, kemudian penagih menyerahkan faktur tersebut kepada debitur setelah menerima pembayaran dari debitur, penagih perusahaan memberikan pelunasan pembayaran kepada bagian kasir. Bagian kasir menyetorkan uang tersebut ke bank dan memberikan bukti setor kepada bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan pelunasan piutang. Hal ini didukung oleh pendapat Samsul dan Mustofa (1987:399) prosedur penagihan meliputi:

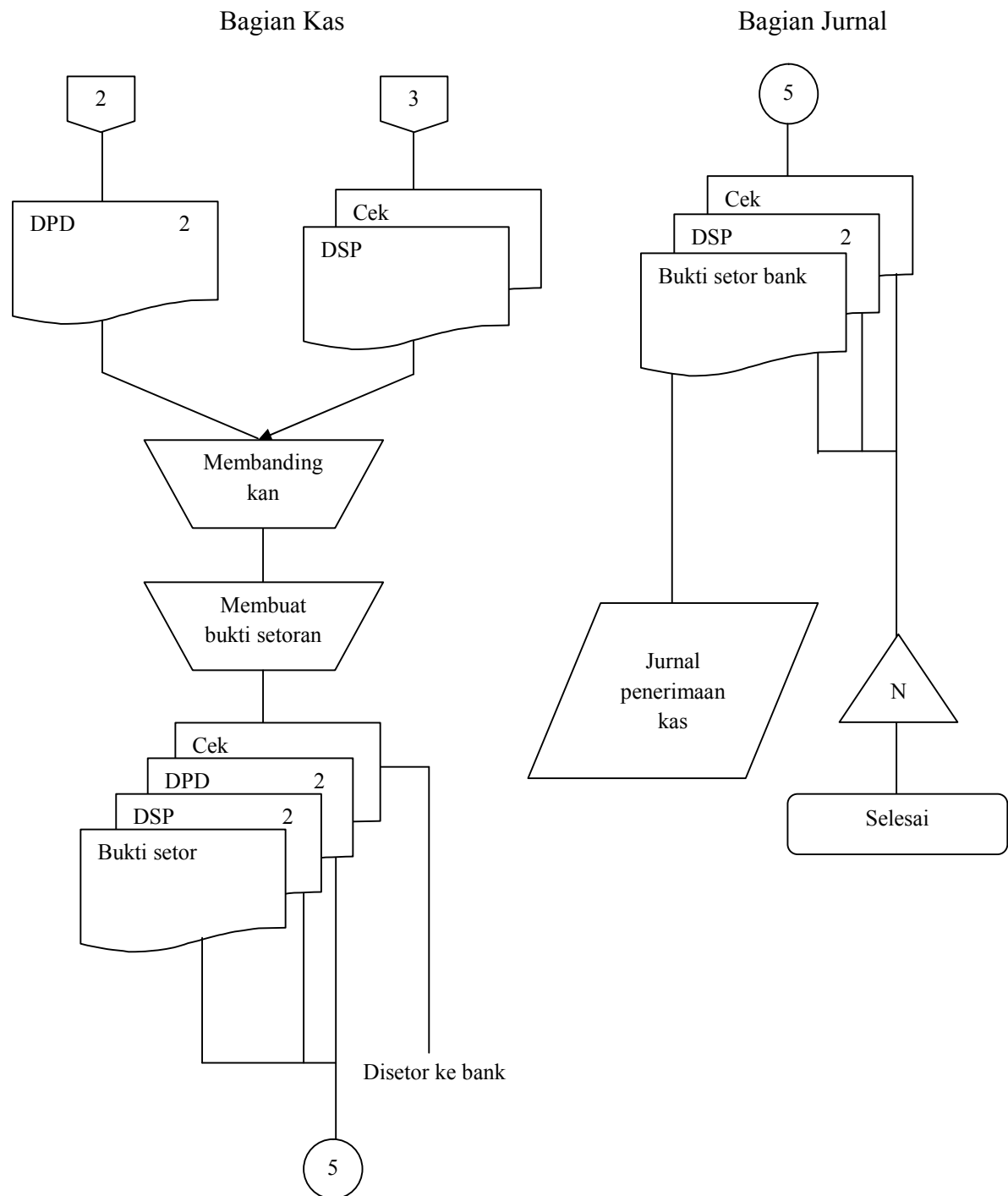
- a) Bagian piutang menyerahkan faktur yang sudah hampir jatuh tempo dari pemegang arsip faktur ke pada penagih.
- b) Penagih menyerahkan faktur kepada debitur yang bersangkutan untuk dicek terlebih dahulu sebelum membayar.
- c) Penagih kembali kepada debitur pada tanggal yang dijanjikan oleh si debitur kapan akan dibayar.
- d) Penagih menyetorkan hasil tagihan kepada kasir perusahaan.
- e) Mengembalikan faktur yang tidak terbayar ke bagian piutang.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur pelunasan piutang melalui penagih perusahaan dilakukan oleh bagian penagih kepada debitur, kemudian hasil pembayaran penagihan diberikan kepada kasir perusahaan.

5) Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan



Gambar 2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan



Gambar 2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan (Lanjutan)

2. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program, apabila tercapai tujuan tersebut maka perusahaan dinilai telah berjalan dengan efektif. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, efektivitas adalah suatu yang memiliki pengaruh atau akibat yang ditimbulkan, manjur, membawa hasil dan merupakan keberhasilan dari suatu usaha atau tindakan. Selanjutnya, menurut Steers bahwa “Efektivitas adalah jangkauan usaha suatu program sebagai sistem dengan sumber daya dan sarana tertentu untuk memenuhi tujuan dan sarana tertentu tanpa melumpuhkan cara dan sumber daya dalam pelaksanaannya” (Steers, 1985:87).

Hubungannya antara efektivitas dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dapat dinilai dari Sistem Pengendalian Intern yang dijalankan oleh perusahaan. Pendapat Mulyadi (2002:254) bahwa efektivitas untuk menguji kepatuhan Sistem Pengendalian Intern dapat dilakukan dengan beberapa metode, salah satunya dengan metode *stop or go stop sampling* berdasarkan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Menentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan
 Pada tahap ini peneliti menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Tabel yang tersedia dalam *stop-or-go sampling* ini menyarankan auditor untuk memilih tingkat kepercayaan 90%, 95% atau 99%.
- b) Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel yang harus diambil

Setelah tingkat keandalan dan DUPL ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil oleh peneliti dengan bantuan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian.

c) Buatlah tabel *stop-or-go decision*

Langkah ke-1 yaitu menentukan besarnya sampel yang digunakan sebanyak 60 sampel, apabila tidak ada kesalahan yang dijumpai maka peneliti berhenti mengambil sampel dan menyimpulkan bahwa pengendalian intern yang dijalankan adalah efektif. Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan adalah 1 maka diharuskan peneliti mengambil sampel tambahan dengan cara melihat tabel *confidence level* dibagi DUPL dan seterusnya.

d) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel.

Auditor mengambil kesimpulan dan mengevaluasi dari pemeriksaan dari anggota sampel.

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa suatu hal dapat dikatakan efektif apabila hal tersebut sesuai dengan yang dikehendaki. Artinya pencapaian suatu hal yang dimaksud merupakan pencapaian tujuan dilaksanakannya tindakan-tindakan untuk mencapai suatu hal tersebut. Selain itu, efektivitas dapat dinilai melalui prosedur-prosedur yang telah ditetapkan sesuai dengan uji kepatuhan.

B. Kerangka Berpikir

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas merupakan salah satu sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk membantu kelancaran dan kemudahan perusahaan dalam pengelolaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pendapatan penjualan baik tunai maupun kredit. Dalam hal ini, sistem berperan menghasilkan informasi yang ditujukan kepada pengguna ekstern dan intern. Oleh karena itu, diperlukan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang baik agar mampu memenuhi kebutuhan informasi dalam proses pembuatan keputusan-keputusan terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan

Kas. Pemisahan fungsi yang tidak tegas dalam tugas dan tanggung jawab mengakibatkan adanya perangkapan tugas yang tidak sesuai dengan wewenang yang telah diberikan. Apabila hal tersebut terjadi dapat berdampak pada pengelolaan kas yang tidak baik, karena fungsi yang seharusnya tidak mempunyai tanggung jawab mengelola keuangan dapat menerima dan mengeluarkan uang. Hal ini diperlukan adanya evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dengan membuat Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas. Unsur pokok Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi. Selain itu, pengendalian berfungsi sebagai tindakan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan dapat dipercaya data akuntansi yang mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan pihak manajemen.

Evaluasi terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas merupakan langkah antisipasi yang digunakan oleh perusahaan untuk menghindarkan terjadinya bentuk penyimpangan atau penyelewengan yang merugikan perusahaan.

C. Pertanyaan Penelitian

- a) Apa sajakah fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo?

- b) Apa sajakah dokumen dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang digunakan pada KUD Wirogotomo?
- c) Apa sajakah catatan akuntansi dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang digunakan pada KUD Wirogotomo?
- d) Bagaimana prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo?
- e) Bagaimana flow chart (bagan alir) dari Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo?
- f) Bagaimana Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo?
- g) Bagaimana efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo?
- h) Bagaimana pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang diterapkan pada KUD Wirogotomo?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada KUD Wirogotomo yang beralamatkan di Desa Eromoko Kulon RT 03 RW 02 Eromoko, Wonogiri. Waktu yang dilaksanakan dalam penelitian ini dimulai pada bulan Mei sampai Juni 2014.

B. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan studi kasus yang bersifat deskriptif-kuantitatif yang bertujuan untuk memaparkan permasalahan dan evaluasi pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang dijalankan pada KUD Wirogotomo Eromoko dengan metode statistika.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah bagian yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo Eromoko. Objek dalam penelitiannya adalah sistem akuntansi penerimaan kas pada KUD Wirogotomo Eromoko.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti adalah:

1. Wawancara atau Interview

Wawancara yang dilakukan dengan mengumpulkan data melalui pertanyaan-pertanyaan mengenai Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang diajukan kepada karyawan yang terkait pada KUD Wirogotomo Eromoko. Hasil yang dikumpulkan yaitu data mengenai prosedur dan

unsur-unsur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas seperti bagian yang terkait, Sistem Pengendalian Intern dan bagan alir dokumen dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.

2. Dokumentasi

Dokumentasi yang dilakukan yaitu mengumpulkan data dengan cara melihat sumber-sumber tertulis yang ada di dalam KUD Wirogotomo Eromoko.

Data yang dikumpulkan misalnya data mengenai sejarah atau profil, struktur organisasi, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan pada KUD Wirogotomo Eromoko.

3. Observasi

Observasi yang dilakukan dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan ataupun prosedur kerja yang berhubungan dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif kuantitatif yaitu bentuk penelitian yang mengambil data mengenai fakta permasalahan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo Eromoko dan disusun secara sistematis berupa paparan tugas akhir dengan metode statistik yang digunakan kemudian diinterpretasikan.

Sistem akuntansi terdiri dari atas metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, mengklasifikasi, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara

akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait. Cara mengevaluasi sistem akuntansi penerimaan kas dalam penelitian ini yaitu membandingkan kondisi yang terjadi di perusahaan dengan standar teori yang ada. Kemudian, untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan menggunakan metode pengujian kepatuhan *stop or go stop sampling*. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan tersebut telah melaksanakan pengendalian intern pada sistem akuntansi penerimaan kas sesuai dengan prosedur atau peraturan yang telah ditetapkan. Pengujian kepatuhan ini adalah cara untuk menilai efektivitas pengendalian intern dalam pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang dapat dijadikan acuan dalam mengevaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.

Prosedur pengujian yang harus ditempuh menurut Mulyadi (2001:261) adalah sebagai berikut:

1. Menentukan DUPL (Desired Upper Precision Limit) dan tingkat keandalan.
2. Penentuan sampel minimum akan diperiksa.
3. Buatlah tabel *stop-or-go decision*.
4. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Langkah pengujian pengendalian dengan atribut sampling model *stop-or-go sampling* menurut Mulyadi (2001:296) antara lain:

1. Menentukan DUPL (*Desired Upper Precision Limit*) dan tingkat keandalan

4. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Auditor mengambil kesimpulan tentang efektivitas Sistem Pengendalian Intern yang diperiksa dari unsur-unsur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Data Umum

1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Koperasi Unit Desa Wirogotomo Eromoko sudah berdiri sejak tahun 1971, tetapi nama yang digunakan bukan KUD (Koperasi Unit Desa) melainkan BUUD (Badan Usaha Unit Desa) yang dipimpin oleh Bapak Admodolo. Ketika Gestapu, koperasi-koperasi yang berbentuk koperasi umum banyak disabotase dan dipolitik, supaya rakyat tidak takut pada koperasi umum maka koperasi menggunakan nama BUUD. Barupada tahun 1974, koperasi yang semula bernama BUUD ini diubah menjadi KUD Wirogotomo Eromoko. WIROGOTOMO memiliki arti:

WI : WINIH artinya bibit

RO : RABUK artinya pupuk

GO : GARAPAN artinya lahan pertanian

TO : TOYO artinya pengairan

MO : OMO artinya pengobatan

Jadi, filosofi nama dari KUD Wirogotomo Eromoko yaitu koperasi yang menyediakan kebutuhan dalam bidang pertanian bagi masyarakatnya seperti bibit, pupuk dan obat-obatan yang bermanfaat bagi lahan pertanian agar subur dan memberi hasil yang maksimal bagi petani serta tercukupi kebutuhan pengairannya. KUD Wirogotomo Eromoko berdiri pada tahun 1974 dan mendapat pengesahan badan hukum koperasi No.

8867/ B/ BH/ VI tanggal 28 Agustus 1975 dengan wilayah keanggotaan meliputi kecamatan eromoko yang terdiri 15 Desa/ Kelurahan dan 152 Dusun. Perkembangan KUD Wirogotomo Eromoko sejak berdiri sampai sekarang mengalami pasang surut mengingat situasi dan kondisi. Sejak tahun 1989 sampai sekarang KUD Wirogotomo Eromoko mengalami peningkatan yang cukup pesat, dengan data sebagai berikut:

- a. Telah menjadi KUD mandiri pada tahun 1990 dengan pengesahan Surat Keputusan Menteri Nomor 333/Kep/M/III/1991 tanggal 23 Maret 1991
 - b. Telah memiliki sarana yang memadai antara lain:
 - 1) Kantor dan gudang.
 - 2) Tempat pelayanan, Waserda, Warnet.
 - 3) Kendaraan roda 4 (pick up), kendaraan roda 2.
 - c. Kegiatan usaha yang dilakukan saat sekarang:
 - 1) Unit perdagangan meliputi penjualan pupuk, saprodi, sapronak, dan waserda.
 - 2) Unit simpan pinjam yang menyelenggarakan kegiatan simpan dan pinjam untuk anggota.
 - 3) Unit pelayanan jasa meliputi pembayaran rekening listrik/PPOB dan PLIK (Pelayanan Internet Kecamatan).
 - d. Lingkungan pasar
- Pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada anggota dan masyarakat masih terbatas pada daerah kerja KUD Wirogotomo Eromoko.

e. Kemitraan

Dalam melaksanakan misinya KUD Wirogotomo Eromoko telah melaksanakan antara koperasi, BUMN dan swasta yang dalam pelaksanaannya berjalan dengan baik.

f. Tenaga Kerja

Tenaga kerja yang dalam pelayanan kepada anggota dan masyarakat berjumlah 9 orang, secara umum telah disesuaikan dengan upah minimum regional yang berlaku.

2. Lokasi Perusahaan

Keseluruhan unit yang ada pada KUD Wirogotomo Eromoko yaitu unit simpan pinjam, unit jasa dan unit perdagangan dijadikan satu tempat kerja di Desa Eromoko Kulon RT 03 RW 02 Eromoko, Wonogiri. Hal ini memudahkan pengawasan terhadap setiap kegiatan yang dilaksanakan per bidang unit.

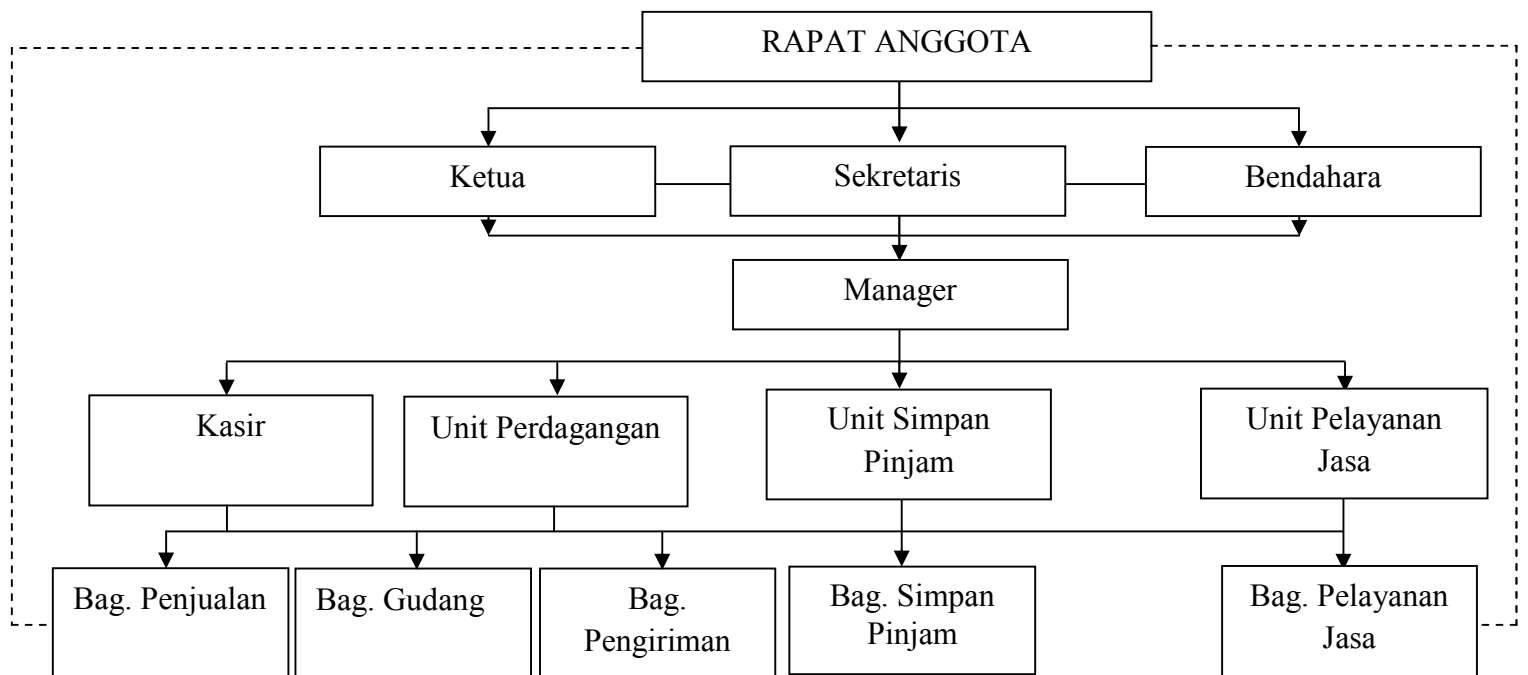
3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan rangkaian tugas untuk mencapai tujuan organisasi sehingga dapat menjalankan hubungan antara fungsi dan wewenang serta tujuan tanggung jawab tiap anggota yang memiliki tugas atau tanggung jawab tiap anggota yang memiliki tugas atau pekerjaan.

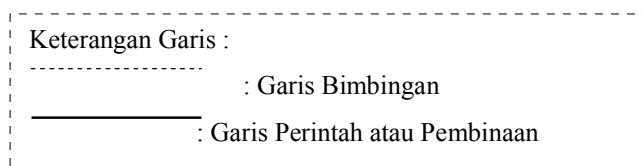
Untuk penyusunan struktur organisasi pada KUD Wirogotomo Eromoko yang perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. UU No. 25/1992 tentang pokok-pokok perkoperasian

- b. Instruksi Presiden No. 4 tentang pembinaan dan pengembangan KUD serta efisiensi pelayanan kepada anggotadan petunjuk pelaksanaannya.
- c. Kebutuhan akan perkembangan usaha dan efektifitas pelayanan anggota.
- d. Struktur organisasi merupakan salah satu contoh untuk menjelaskan masing-masing fungsi organisasi yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dalam perkembangan usaha yang dijalankan pada KUD Wirogotomo Eromoko. Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi serta pembagian tugas tanggung jawab KUD Wirogotomo Eromoko dapat dilihat pada lampiran 1 atau gambar di bawah ini:



Gambar 3. Struktur Organisasi KUD Wirogotomo Eromoko



4. Tugas dan Tanggung Jawab Fungsi pada KUD Wirogotomo

Eromoko adalah:

a. Ketua

- 1) Memimpin, mengawasi, mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya.
- 2) Memimpin rapat-rapat pengurus dan anggota.
- 3) Menandatangani surat-surat keluar dan surat-surat berharga.

b. Sekretaris

- 1) Menyelenggarakan notulen rapat.
- 2) Menyusun laporan organisasi.
- 3) Mengatur dan mengurus keperluan organisasi.

c. Bendahara

- 1) Mengurus perihal mengenai keuangan KUD Wirogotomo Eromoko.
- 2) Mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran kas pada KUD Wirogotomo Eromoko.

d. Manager

- 1) Manager bertugas dan bertanggung jawab untuk mengawasi setiap bagian dalam menjalankan operasi kegiatan pada koperasi.
- 2) Manager bertanggung jawab dalam mengatur dan mengkoordinir setiap program kerja yang dilaksanakan koperasi.

e. Unit Perdagangan

Unit perdagangan memiliki bagian-bagian yang terkait dalam bidang ini, yaitu:

1) Bagian Penjualan

Bertanggung jawab dalam menangani kegiatan penjualan yang diselenggarakan oleh unit perdagangan pada KUD Wirogotomo Eromoko baik secara tunai maupun kredit.

2) Bagian Gudang

Bertanggung jawab dalam menyiapkan barang yang telah dibeli oleh pelanggan.

3) Bagian Pengiriman

Bertanggung jawab dalam mengirimkan atau mendistribusikan barang kepada pembeli.

f. Simpan Pinjam

Unit ini memiliki fungsi simpan pinjam yang bertanggung jawab dalam melayani simpan pinjam dan menerima pelunasan piutang dari debitur pada KUD Wirogotomo Eromoko.

g. Unit Pelayanan Jasa

Unit ini memiliki fungsi pelayanan jasa yang bertanggung jawab dalam pembayaran PPOB (Payment Point Online Bank).

h. Kasir

Bertanggung jawab dalam menerima uang dari bagian perdagangan, simpan pinjam dan pelayanan jasa untuk disetorkan ke bank.

5. Pengurus

Susunan pengurus koperasi KUD Wirogotomo Eromoko:

- a. Ketua : Drs. H. Y. Kariman
- b. Sekretaris : H. Soekimim, S.Pd
- c. Bendahara : Ari Subekti, S.H

6. Manajemen

KUD Wirogotomo Eromoko dalam melaksanakan kegiatan operasi sehari-hari dalam unit perdagangan, unit simpan pinjam dan unit pelayanan jasa ditangani langsung oleh manajer dan dibantu oleh beberapa karyawan dengan pembagian tugas sebagai berikut:

- a. Manajer : Ari Subekti, S.H
- b. Kasir : Sukarni Mulyani
- c. Karyawan Unit Perdagangan :
 - 1) Misno .P
 - 2) Sariman
 - 3) Sutarwi
 - 4) Misno .C
- d. Karyawan Unit Simpan Pinjam :
 - 1) Sulastri
- e. Karyawan Unit Pelayanan Jasa:
 - 1) Sakimin
 - 2) Wiyati

7. Bidang Usaha

a. Unit Perdagangan

Unit perdagangan melayani penjualan pupuk, sapronak (sarana produksi peternakan), saprodi (sarana produksi pertanian) dan bibit tanaman. Penjualan pupukKUD Wirogotomo Eromoko bekerja sama dengan koperasi mandiri puloharjo dan amrih rejo tegalharjo.

b. Unit Simpan Pinjam

Unit simpan pinjam melayani penyimpanan dan pinjaman uang kepada anggotanya. Program penyimpanan yang diselenggarakan oleh unit ini adalah TAPRIMA (Tabungan Pribadi Mandiri), sementara dalam program pinjaman digunakan untuk melunasi terlebih dahulu pembelian barang di unit perdagangan dengan sistem yarnen (bayar panen) yang artinya setelah panen anggota harus melunasi kredit dari pembelian barang tersebut.

c. Unit Pelayanan Jasa

1) Sub unit pembayaran rekening listrik/ PPOB (*Payment Point Online Bank*)

Pelayanan PPOB meliputi pembayaran rekening listrik, pulsa Prabayar listrik, pasang baru listrik, tambah daya listrik, telepon rumah, kartu halo, speedy, flexi, matrix, otto finance, baf, wom.

2) Sub unit PLIK (Pelayanan Internet Kecamatan) dari Kementrian Kominfo, yang ditangani oleh pihak ke-3.

8. Permodalan

Kegiatan usaha KUD Wirogotomo Eromoko dalam melayani kebutuhan anggota dan masyarakat sekitar umumnya masih kurang jika hanya didukung dari simpanan anggota (baik dari simpanan pokok dan simpanan wajib), upaya untuk menambah modal yang dilakukan KUD Wirogotomo Eromoko, yaitu:

- a. Menggalakkan simpanan sukarela yang diberi nama TAPRIMA (Tabungan Pribadi Mandiri), dengan jumlah penabung 375 orang.
- b. Mengajukan pinjaman ke BPD (Badan Pemerintahan Daerah) Capem Pasar Pracimantoro.

B. Data Khusus

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada KUD Wirogotomo Eromoko

KUD Wirogotomo Eromoko memiliki beberapa sumber penerimaan kas, diantaranya adalah berasal dari penjualan tunai dan pelunasan piutang. Setiap kas masuk yang diperoleh perusahaan ditangani menggunakan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas. Sistem tersebut akan membantu melancarkan pengelolaan kegiatan perusahaan apabila semua unsur-unsur yang terkait berjalan sesuai dengan prosedur. Adapun unsur-unsur dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

a. Bagian yang Terkait

1) Bagian Penjualan

Bagian ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, membuat bukti penjualan, menerima uang pembayaran dari pembeli dan mencatat transaksi penjualan.

2) Bagian Gudang

Bagian ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang kepada pembeli dan mencatat barang keluar di kartu stok.

3) Bagian Pengiriman

Bagian ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

4) Kasir

Bagian ini bertanggung jawab menerima uang dari bagian penjualan, mengisi bukti setor bank, menyetorkan penerimaan kas ke bank dan menyerahkan bukti setor bank ke bagian akuntansi.

5) Bendahara

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank.

b. Dokumen yang Digunakan

1) Bukti Penjualan

Bukti penjualan ini dibuat oleh bagian penjualan apabila ada pembeli yang meminta bukti transaksi pembelian, dokumen tersebut berisi data tentang nama pembeli, tanggal transaksi, nama barang,

kuantitas, harga satuan dan total harga. Bentuk nota penjualan tunai dapat dilihat pada lampiran 2.

2) Bukti Setor Bank

Bukti setor bank ini diisi oleh bagian kasir yang digunakan untuk menyetorkan uang yang diterima ke bank. Selain itu dokumen tersebut dijadikan sebagai dasar pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai oleh bagian keuangan. Bentuk bukti setor bank dapat dilihat pada lampiran 3.

c. Catatan yang Digunakan

1) Buku Transaksi Penjualan

Catatan ini digunakan oleh bagian penjualan untuk merekam setiap transaksi penjualan tunai setiap harinya untuk dikirimkan ke bagian kasir yang berisi data mengenai tanggal transaksi, transaksi penjualan, harga barang, jumlah harga dan total pendapatan penjualan per hari. Bentuk catatan transaksi penjualan dapat dilihat pada gambar 4 di bawah ini:

KUD WIROGOTOMO EROMOKO CATATAN TRANSAKSI PENJUALAN			
Tgl	Ket.	Harga	Jumlah
Total pendapatan			

Gambar 4. Catatan Transaksi Penjualan

2) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas dibuat oleh bagian keuangan untuk mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai berdasarkan bukti setor bank. Bentuk jurnal penerimaan kas dapat dilihat pada gambar 5 di bawah ini:

KUD WIROGOTOMO EROMOKO JURNAL PENERIMAAN KAS					
Tgl	Ket.	Ref.	Debit	Kredit	
			Kas	Piutang Dagang	Jumlah

Gambar 5. Jurnal Penerimaan Kas

3) Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual dan mutasi barang yang dilakukan oleh bagian gudang pada unit perdagangan. Bentuk kartu persediaan dapat dilihat pada gambar 6 di bawah ini:

KARTU PERSEDIAAN BARANG				
Tgl	Pembelian	Penjualan	Stok	Ket.

Gambar 6. Kartu Persediaan Barang

4) Kartu Stok

Kartu stok dibuat oleh bagian gudang untuk mencatat setiap barang yang dikeluarkan dari gudang. Bentuk kartu stok dapat dilihat pada gambar 7 di bawah ini:

Kartu Stok					
Diterima			Dipakai		Sisa
Tgl	Jenis Barang	Banyaknya	Tgl	Banyaknya	

Gambar 7. Kartu Stok

d. Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai,
yaitu:

1) Bagian Penjualan

- a) Menerima order dari pembeli.
- b) Membuat bukti penjualan rangkap 3, lembar 1 didistribusikan ke bagian gudang dan pengiriman.

- c) Menerima uang dari pembeli.
- d) Mencatat transaksi penjualan ke dalam buku transaksi penjualan.
- e) Mengirimkan bukti penjualan lembar 2 ke bagian kasir bersama uang, bukti penjualan lembar 3 diarsip berdasarkan tanggal.

2) Bagian Gudang

- a) Menerima bukti penjualan dari bagian penjualan.
- b) Menyiapkan dan menyerahkan barang serta bukti penjualan lembar 1 kepada bagian pengiriman.
- c) Mencatat barang keluar ke kartu stok.

3) Bagian Pengiriman

- a) Menerima bukti penjualan lembar ke 1.
- b) Menyerahkan barang kepada pembeli bersama bukti penjualan.

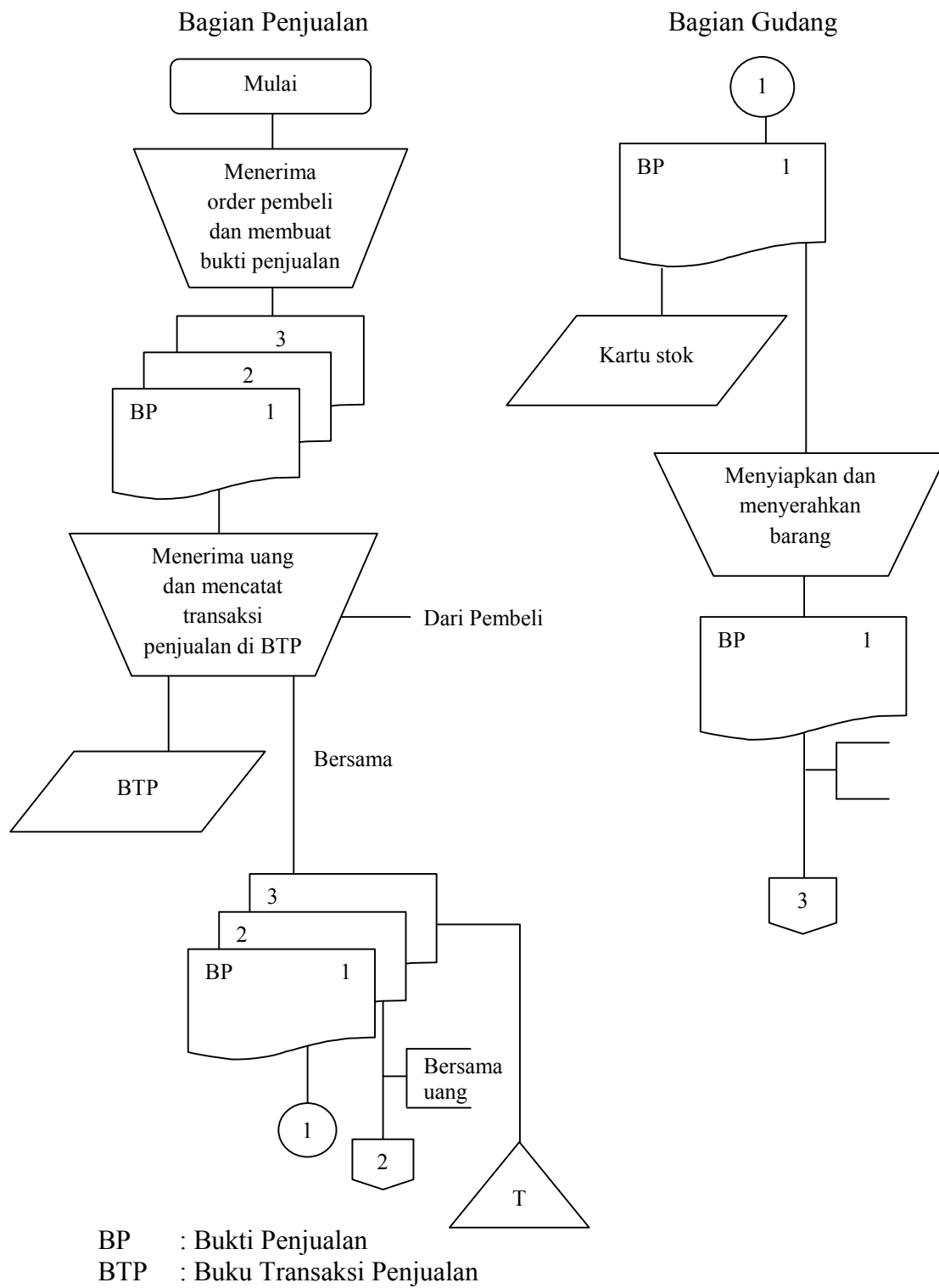
4) Bagian kasir

- a) Menerima bukti penjualan lembar 2 bersama uang dari bagian penjualan.
- b) Mengisi bukti setor bank rangkap 2, lembar 1 untuk bank dan lembar 2 untuk bendahara.
- c) Menyetorkan kas ke bank, lembar 1 diserahkan ke bank bersama uang, lembar 2 diserahkan ke bendahara.

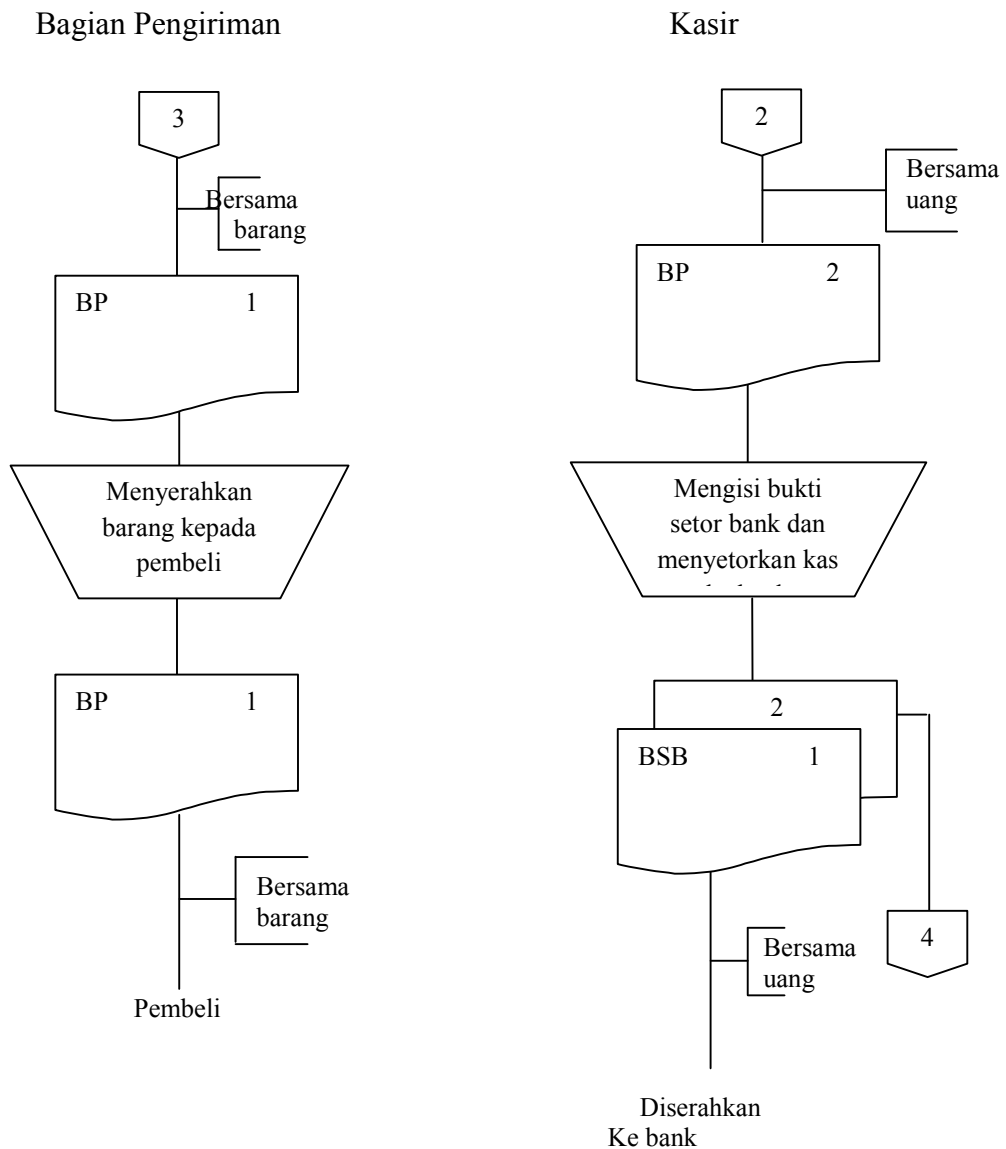
5) Bendahara

- a) Menerima bukti setor bank dari bagian kasir.
- b) Mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

e. Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

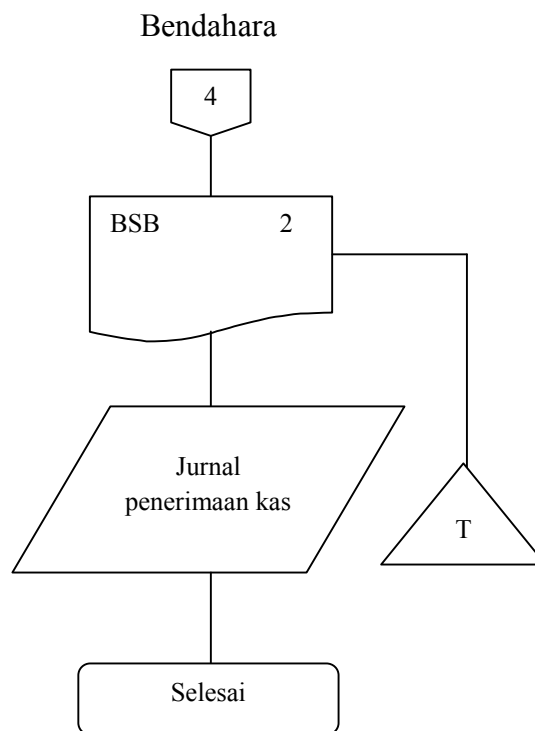


Gambar 8. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai KUD Wirogotomo



BSB : Bukti Setor Bank

Gambar 8. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan TunaiKUD Wirogotomo (Lanjutan)



Gambar 8. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan TunaiKUD Wirogotomo (Lanjutan)

f. Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

1) Organisasi

KUD Wirogotomo Eromoko belum memisahkan tanggung jawab pada struktur organisasi karena masih ada bagian yang masih merangkap tugas dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yaitu bagian penjualan yang merangkap menerima pembayaran dari pembeli padahal seharusnya itu menjadi tanggung jawab bagian kasir.

a) Bagian penjualan telah terpisah dari bagian kasir

KUD Wirogotomo Eromoko sudah memisahkan fungsi pada bagian penjualan dan bagian kasir. Dalam hal tanggung jawab belum ada pemisahan yang sesuai dengan teori dari kedua fungsi tersebut karena tanggung jawab dari bagian kasir untuk menerima uang dari pembeli dilakukan oleh bagian order penjualan baru setelah unit perdagangan tutup uang tersebut diserahkan ke bagian kasir. Hal ini dapat membuka kesempatan bagian penjualan untuk melakukan penyelewengan dana perusahaan dengan cara mengubah data transaksi penjualan yang akan diserahkan ke bagian kasir.

b) Bagian kasir telah terpisah dari bagian keuangan

KUD Wirogotomo Eromoko telah memisahkan bagian kasir dan bagian keuangan. Bagian kasir yang menerima kas dari penjualan,

sementara bagian keuangan yang mencatat transaksinya. Hal tersebut dilakukan untuk menjaga kekayaan dan menjamin ketelitian data akuntansi karena dua fungsi tersebut saling mengecek satu sama lain dan akan segera diketahui apabila salah satu fungsi yang melakukan kecurangan.

- c) Transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh bagian penjualan, bagian kasir, bagian gudang, bagian pengiriman dan bagian keuangan.

Dalam kegiatan penjualan pada KUD Wirogotomo Eromoko telah melaksanakan Sistem Akuntansi Penerimaan Kasyang baik karena telah menerapkan fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi. Dengan adanya fungsi-fungsi tersebut akan tercipta pengecekan intern antara satu fungsi dengan fungsi lainnya dan kegiatan operasi dapat berjalan lancar karena masing-masing prosedur telah ada yang bertanggung jawab.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a) Penerimaan order dari pembeli di otorisasi menggunakan bukti penjualan.

Penerimaan order dari pembeli pada KUD Wirogotomo Eromoko tidak menggunakan formulir faktur penjualan tunai melainkan bukti penjualan yang di otorisasi oleh fungsi penjualan dan pencatatan terhadap transaksi tersebut dilakukan secara

manual pada buku transaksi penjualan setiap harinya. Namun bukti penjualan kadang kala digunakan apabila ada pembeli yang meminta menggunakan bukti transaksi. Dokumen ini berisi tentang informasi tanggal penjualan, kuantitas barang, nama barang, harga barang dan total harga.

- b) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang itu.

Setiap pencatatan transaksi dari kegiatan perusahaan dilaksanakan oleh masing-masing bagian yang memiliki tanggung jawab. Misalnya, bagian penjualan berwenang melakukan pencatatan transaksi penjualan ke buku transaksi penjualan dan bagian akuntansi mencatat setiap transaksi penerimaan kas dari penjualan ke dalam jurnal penerimaan kas.

3) Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat diterapkan oleh KUD Wirogotomo Eromoko dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- a) Bukti Penjualan Bernomor Urut Tercetak dan Pemakaiannya
Dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Penjualan

Dalam praktik sehat pada KUD Wirogotomo Eromoko bukti penjualan yang digunakan telah bernomor urut tercetak dan penggunaannya telah dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang menggunakan bukti tersebut. Hal ini merupakan salah satu cara pengawasan terhadap formulir dalam terjadinya

transaksi keuangan. Bukti praktik sehat dapat dilihat pada lampiran 4.

- b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari berikutnya dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya, setelah menyetorkan uang tersebut memperoleh bukti setor bank yang akan digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas. Bukti praktik sehat yang dilaksanakan oleh KUD Wirogotomo Eromoko ditunjukkan pada lampiran 5.

- c) Pemeriksaan terhadap penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan oleh pihak intern.

Pemeriksaan saldo kas dilakukan secara periodik oleh pihak intern berdasarkan data buku transaksi penjualan dan kartu stok bisa digunakan untuk mencocokkan antara data transaksi penjualan yang terdapat di buku transaksi penjualan dan jumlah kas yang diterima. Jadi, bagian-bagian terkait pada KUD Wirogotomo Eromoko dapat saling mengawasi dan mengecek pekerjaan masing-masing untuk meminimalisir adanya tindak penyalahgunaan dana perusahaan yang akan merugikan perusahaan. Bukti praktik sehat yang telah dilaksanakan oleh KUD Wirogotomo Eromoko ditunjukkan pada lampiran 6.

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang pada KUD

Wirogotomo Eromoko

Unsur-unsur yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang adalah sebagai berikut:

a. Bagian yang Terkait

1) Bagian Penjualan

Bagian ini tugasnya sama dengan fungsi sekretariat yaitu bertanggung jawab dalam membuat daftar tagihan untuk diserahkan ke bagian simpan pinjam.

2) Bagian Simpan Pinjam

Bagian ini tugasnya sama dengan fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan ke debitur berdasarkan daftar tagihan.

3) Kasir

Bagian ini tugasnya sama dengan fungsi kas bertanggung jawab untuk menerima pelunasan piutang dari bagian simpan pinjam dan menyetorkan uang ke bank secara penuh.

4) Bendahara

Bagian ini tugasnya sama dengan fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat penerimaan kas dari pelunasan piutang berdasarkan bukti setor bank yang diberikan oleh bagian kasir.

5) Manager

Bagian ini fungsinya sama dengan fungsi pemeriksa internbertanggung jawab dalam memeriksa perhitungan kas yang ada di bagian kasir, selain itu juga mengecek ketelitian catatan kas dari bendahara.

b. Dokumen yang Digunakan

1) Daftar Piutang

Dokumen ini digunakan untuk mengetahui tentang informasi nama, alamat dan barang yang dipesan serta jumlah utang debitur. Surat ini dibuat oleh bagian penjualan berdasarkan surat pesanan dari debitur. Bukti daftar piutang dapat dilihat pada lampiran 7.

2) Bukti Kas Masuk

Dokumen ini digunakan oleh bagian simpan pinjam sebagai bukti transaksi penerimaan kas dari debitur yang berisi tentang data nama debitur dan jumlah angsuran. Bukti penerimaan kas dapat dilihat pada lampiran 8.

3) Bukti Setor Bank

Dokumen ini diisi oleh bagian kasir sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari pelunasan piutang dan akan dijadikan sebagai dasar pencatatan penerimaan kas dari pelunasan piutang oleh bendahara. Bentuk bukti setor bank dapat dilihat pada lampiran 3.

4) Nota Pelunasan Piutang

Dokumen ini merupakan bukti pendukung dari penerimaan kas yang dibuat oleh bagian simpan pinjam bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran atau pengangsuran terhadap utang mereka.

Bentuk bukti pelunasan piutang dapat dilihat pada lampiran 9.

c. Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang:

1) Bagian Penjualan

- a) Membuat daftar piutang dan menyerahkannya kepada bagian simpan pinjam.

2) Bagian Simpan Pinjam

- a) Menerima daftar piutang dan menagih kepada debitur yang sudah jatuh tempo.
- b) Menerima pelunasan piutang dari debitur dengan memberikan bukti kas masuk dan nota pelunasan piutang sebagai bukti transaksi.
- c) Menyerahkan bukti kas masuk ke bendahara bersama uang.

3) Bagian Kasir

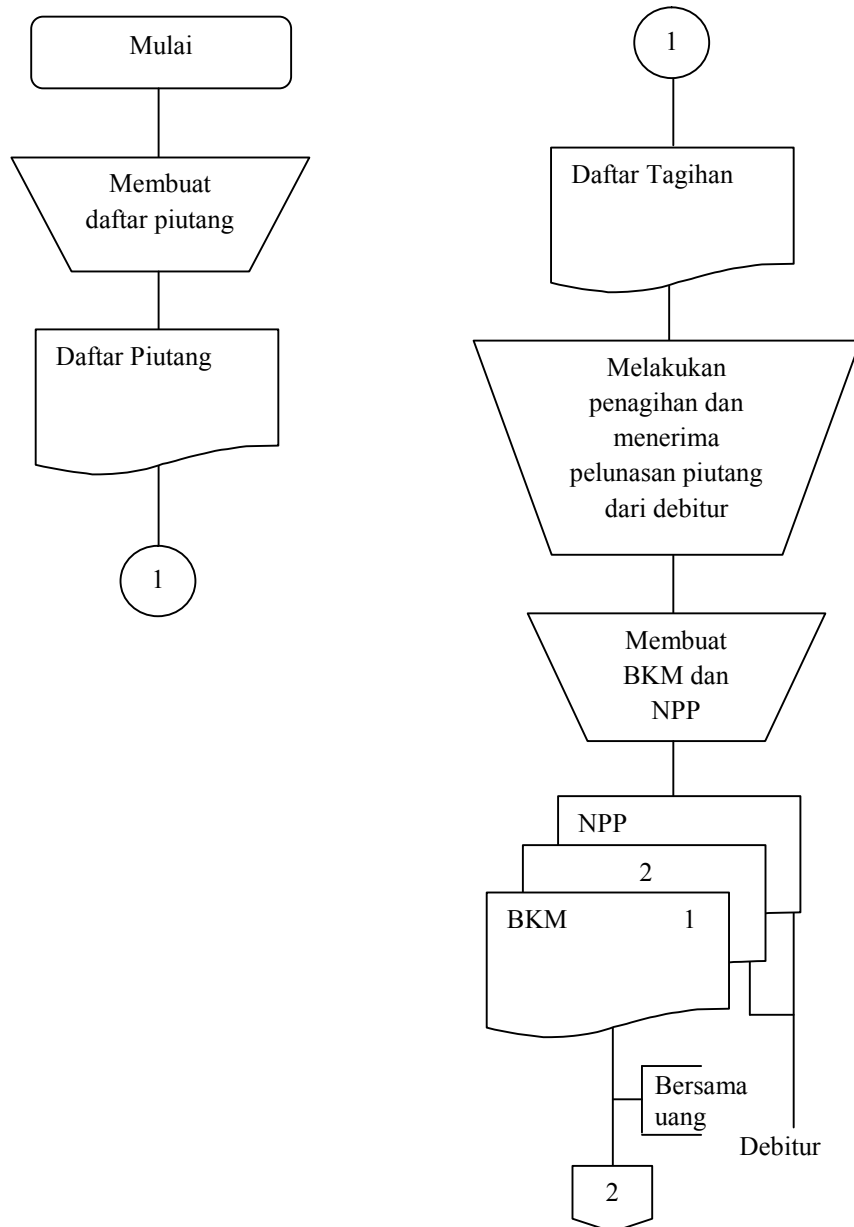
- a) Menerima bukti kas masuk beserta uang pembayaran dari bagian simpan pinjam.
- b) Mengisi bukti setor bank rangkap 2, lembar 1 untuk bank dan lembar 2 untuk bendahara.

- c) Menyetorkan kas ke bank, lembar 1 diserahkan ke bank dan lembar 2 dikirimkan ke bendahara.
- 4) Bendahara
- a) Menerima bukti setor bank dari bagian kasir.
 - b) Mencatat transaksi penerimaan kas ke jurnal penerimaan kas.

d. Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang

Bagian Penjualan

Bagian Simpan Pinjam



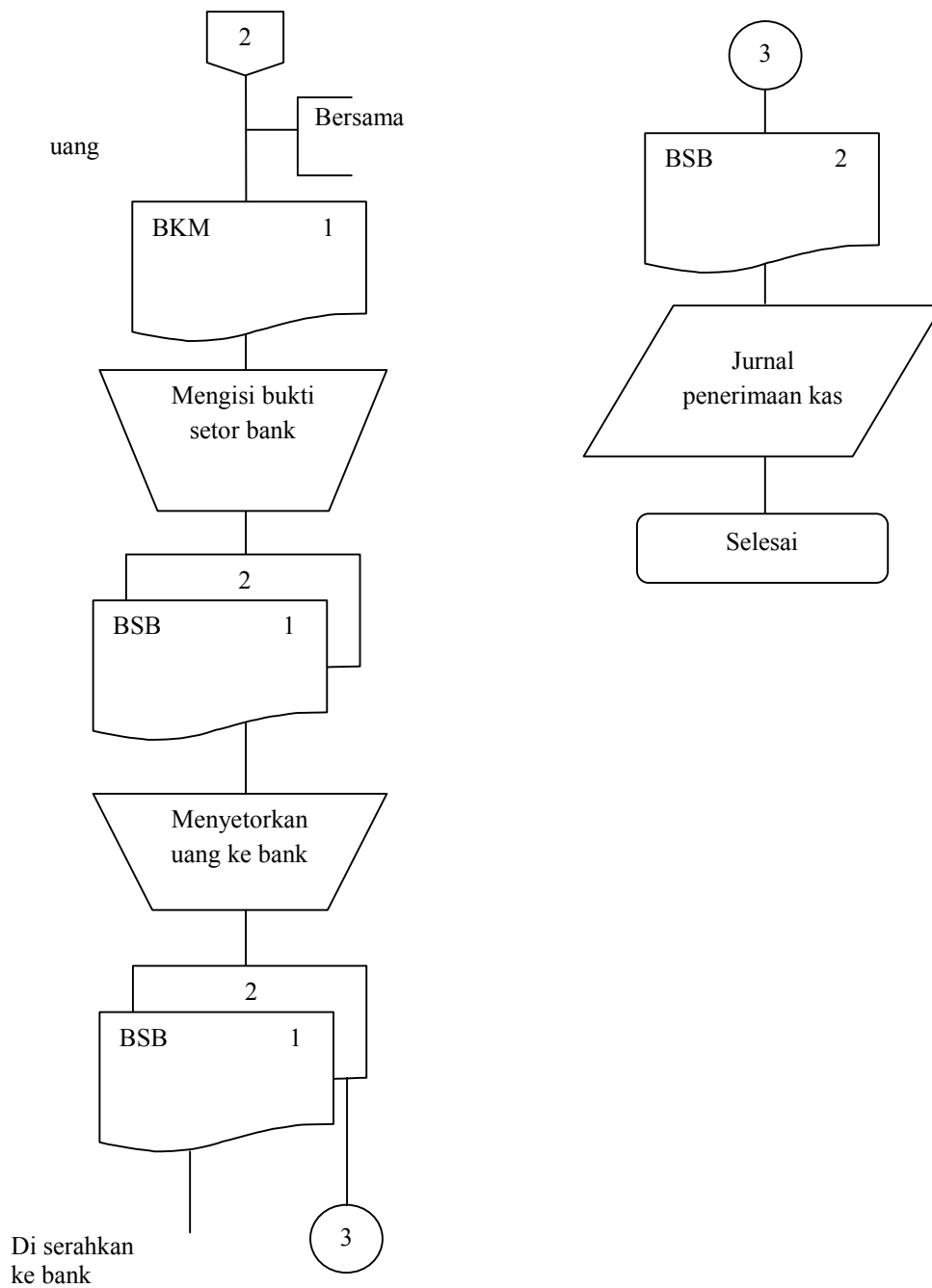
NPP : Nota Pelunasan Piutang

BKM : Bukti Kas Masuk

Gambar 9. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang
KUD Wirotogomo

Bagian Kasir

Bendahara



BSB : Bukti Setor Bank

Gambar 9. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang
KUD Wiroto Gomo (Lanjutan)

**e. Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi
Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang**

1) Organisasi

- a) Fungsi akuntansi telah terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas

Pada KUD Wirogotomo Eromoko ketiga fungsi telah dipisahkan, fungsi akuntansi yang merupakan bagian keuangan sudah terpisah dengan fungsi penagihan yaitu bagian simpan pinjam dan fungsi penerimaan kas yaitu bagian kasir. Hal ini dilakukan agar ketiga fungsi tersebut saling mengecek pekerjaan masing-masing. Struktur organisasi pada KUD Wirogotomo Eromoko sudah sesuai dengan konsep teori yang dipelajari.

- b) Fungsi penerimaan kas telah terpisah dari fungsi akuntansi

Bagian kasir dan bagian keuangan telah terpisah di KUD Wirogotomo Eromoko, hal ini dilaksanakan untuk menghindari kemungkinan kedua bagian tersebut bekerjasama menggunakan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan mereka yang merugikan perusahaan.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Fungsi penagihan melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang dibuat oleh fungsi penjualan.

Bagian simpan pinjam pada KUD Wirogotomo Eromoko menagih utang kepada debitur berdasarkan daftar piutang yang

dibuat oleh bagian penjualan. Berdasarkan hal itu, bagian simpan pinjam tidak akan melakukan penagihan piutang dari debitur dan menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan pribadinya.

3) Praktik yang sehat

- a) Hasil perhitungan kas dicatat dan disetor penuh ke bank dengan segera atau hari berikutnya.

Kas yang diterima dari pelunasan piutang tersebut dicatat oleh bagian simpan pinjam. Kemudian bagian kasir menyetorkan uang penerimaan kas ke bank secara penuh di hari yang sama atau hari berikutnya, berdasarkan bukti setor bank yang diperoleh dicatat ke dalam penerimaan kas. Bukti praktik sehat yang dilakukan KUD Wirogotomo Eromoko lihat pada lampiran 4.

- b) Para penagih dan kasir tidak diasuransikan

Dalam praktik sehat pada KUD Wirogotomo Eromoko, para penagih dan kasir yaitu bagian simpan pinjam dan kasir tidak diasuransikan padahal asuransi terhadap kedua fungsi tersebut perlu dilakukan, jika mereka melakukan kecurangan maka pihak asuransi yang akan menanggung risiko kerugiannya.

- c) Dalam praktik sehat, kas dalam perjalanan baik yang ada ditangan kasir maupun di tangan penagih perusahaan yaitu bagian simpan pinjam pada KUD Wirogotomo Eromoko tidak diasuransikan.

3. Efektivitas Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo Eromoko

Untuk mengetahui efektivitas kinerja Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pada KUD Wirogotomo Eromoko yaitu menggunakan metode uji kepatuhan yaitu model *stop or go stop attribute sampling*. Adapun langkah-langkah yang ditempuh dengan menggunakan metode ini adalah sebagai berikut:

1) Menentukan atribut yang akan diperiksa

Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas, unsur pengendalian intern merupakan komponen penting untuk mencegah terjadinya penyelewengan atau penyalahgunaan dana perusahaan oleh fungsi yang terkait dalam organisasi dengan cara mengubah data penerimaan kas untuk kepentingan pribadinya. Hal itu dapat terjadi apabila pada perusahaan masih terjadi perangkapan tugas dan tanggung jawab pada bagian-bagian terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan tidak valid atau tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam sistem otorisasi dan pencatatannya serta belum ada pengawasan yang baik terhadap sistem penerimaan kas dalam praktik sehat pengendalian intern. Oleh karena itu, pemisahan tanggung jawab struktur organisasi penting diterapkan dalam perusahaan karena mengurangi risiko penyalahgunaan wewenang yang nantinya akan merugikan

perusahaan, kemudian dokumen yang digunakan harus memiliki nomor urut tercetak, terdapat tanggal pengesahan, terdapat bukti pendukung dan otorisasi bagian yang terkait supaya dapat dipertanggungjawabkan dokumen tersebut apabila terdapat kesalahan dan perubahan data. Praktik-praktik sehat pengendalian intern juga diperlukan untuk mengawasi setiap prosedur-prosedur penerimaan kas yang diterapkan pada perusahaan untuk mencegah terjadinya penyelewengan dana dari pihak-pihak terkait. Dalam pengujian terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas, atribut yang diperiksa mewakili unsur pengendalian intern adalah pemisahan tanggung jawab dalam struktur organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan hanya dilakukan oleh pihak yang berwenang serta pemeriksaan oleh pihak intern terhadap unsur yang terkait pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas. Berdasarkan hal itu, penulis menentukan atribut untuk menguji efektivitas pengendalian intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo Eromoko, yaitu:

- a) Atribut I : Pemisahan tanggung jawab pada struktur organisasi.
- b) Atribut II : Sistem otorisasi dan pencatatan pada dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dilakukan oleh pihak berwenang.
- c) Atribut III : Formulir yang digunakan bernomor urut tercetak

dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pihak berwenang.

- d) Atribut IV : Pemeriksaan secara berkala penerapan prosedur oleh pihak intern terhadap unsur yang terkait.

Atribut I digunakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh bagian-bagian terkait, dengan adanya pemisahan fungsi yang dilakukan perusahaan antara satu fungsi dengan fungsi lainnya dapat saling mengecek tugas dan tanggung jawab masing-masing, kemudian atribut II dapat digunakan untuk mengawasi tanggung jawab bagian-bagian terkait dalam otorisasi dan pencatatan pada dokumen, apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bagian tersebut dapat diketahui segera berdasarkan dokumen dan dapat dipertanggungjawabkan kesalahannya. Selanjutnya, atribut III digunakan untuk mengawasi praktik sehat yang dijalankan oleh KUD Wirogotomo Eromoko melalui dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas karena hal itu penting untuk menciptakan praktik sehat dan agar dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian yang memiliki wewenang dan yang terakhir adalah atribut IV digunakan untuk mengurangi risiko penggelapan dana oleh bagian terkait yang menangani penerimaan kas melalui pemeriksaan dengan cara melihat prosedur-prosedur yang dijalankan dan otorisasi pembuatan dokumen serta catatan akuntansi sewaktu-waktu tanpa direncanakan sebelumnya.

2) Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya

Populasi yang akan diambil adalah sampelnya adalah bagian-bagian terkait, prosedur-prosedur penerimaan kas, dokumen dan catatan akuntansi, sampel bukti kas masuk serta bukti penjualan dari penerimaan kas. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah teknik pengambilan sampel dengan menggunakan teknik *random sampling*. Teknik *random sampling* merupakan pengambilan secara acak atau sembarang, dimana setiap populasi mendapat kesempatan yang sama untuk diambil sebagai sampel (Lampiran 10).

3) Menentukan tingkat keandalan (R%) dan tingkat kesalahan maksimum yang diterima atau DUPL (*Desired Upper Precision Limit*)

Pada tahap ini peneliti akan menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang akan diterima. Dalam hal ini peneliti menentukan tingkat keandalan (R%) sebesar 95% dan tingkat kesalahan yang dapat diterima (DUPL) adalah 5%.

4) Menentukan besarnya sampel pertama yang diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum. Penentuan besarnya sampel didasarkan pada tingkat keandalan (R%) sebesar 95% dan DUPL sebesar 5%. Maka jumlah sampel minimum adalah 60 sampel namun jika terdapat 1 kesalahan dari 60 sampel tersebut, peneliti harus mengambil sampel tambahan.

Tabel 1. Besarnya Sampel Minimum Pengujian

<i>Agreeved Upper Precision Limit</i>	<i>Sample size based on confidence level</i>		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9%	27	34	42
8%	30	38	47
7%	35	43	53
6%	40	50	62
5%	48	60	74
4%	60	75	93
3%	80	100	124
2%	120	150	185
1%	240	300	370

- 5) Setelah besarnya sampel dan tingkat keandalan ditentukan selanjutnya adalah membuat tabel *stopor go decision* yang berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika dalam pengambilan sampel awal ditemukan adanya kesalahan maka dilanjutkan dengan pengambilan sampel selanjutnya namun apabila pada sampel awal tidak ditemukan adanya kesalahan maka peneliti harus menghentikan pengambilan sampel. Langkah-langkah pengambilan sampel dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

4. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang Diterapkan pada KUD Wirogotomo Eromoko

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas memiliki komponen-komponen yang berupa bagian yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, prosedur yang dijalankan dan sistem pengendalian intern. Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yang dijalankan oleh KUD Wirogotomo Eromoko juga terdapat unsur-unsurnya meliputi bagian yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, prosedur yang dijalankan dan Sistem Pengendalian Intern dalam pengelolaan perusahaan. Bagian yang terkait menurut teori meliputi bagian order penjualan, gudang, pengiriman, kasir dan keuangan. Sementara, dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yang ada pada KUD Wirogotomo fungsinya sudah sesuai dengan teori yang meliputi bagian penjualan, gudang, pengiriman, kasir dan bendahara, hanya saja dalam hal tanggung jawab dari bagian penjualan dan bagian kasir belum dipisahkan secara tegas. Dokumen yang digunakan menurut teori yaitu faktur penjualan tunai, pita register dan bukti setor bank. Sementara, pada KUD Wirogotomo Eromoko dokumen yang digunakan adalah bukti penjualan dan bukti setor bank. Bukti penjualan fungsinya sama dengan faktur penjualan tunai yaitu untuk mencatat informasi yang diperlukan oleh perusahaan dalam penjualan tunai seperti nama dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, dll. Catatan

akuntansi yang digunakan menurut teori yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan dan kartu gudang. Sementara, pada KUD Wirogotomo Eromoko yaitu buku transaksi penjualan, jurnal penerimaan kas, kartu persediaan dan kartu stok. Catatan akuntansi yang digunakan pada perusahaan belum sesuai dengan teori karena tidak ada jurnal umum yang diselenggarakan dalam penerimaan kas. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai menurut teori adalah prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan penjualan, prosedur penyetoran kas ke bank, prosedur pencatatan penerimaan kas dan prosedur pencatatan harga pokok penjualan. Sementara, prosedur yang dijalankan oleh KUD Wirogotomo Eromoko adalah prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan penjualan, prosedur penyetoran kas ke bank, prosedur pencatatan penerimaan kas. Prosedur yang tidak diterapkan pada perusahaan adalah pencatatan harga pokok penjualan. Selanjutnya, Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan pada perusahaan dalam organisasi adalah fungsi penjualan telah terpisah dengan fungsi kasir, fungsi kasir telah terpisah dengan fungsi akuntansi dan transaksi penjualan telah dilakukan oleh bagian penjualan, gudang, pengiriman, kasir dan keuangan. Dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan adalah penerimaan order pembeli telah diotorisasi oleh fungsi penjualan menggunakan bukti penjualan dan pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh karyawan yang

diberi wewenang. Sedangkan dalam praktik sehat yang dilakukan oleh KUD Wirogotomo Eromoko adalah bukti penjualan sudah bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan, jumlah kas dari penjualan tunai segera disetorkan ke bank pada hari yang sama atau berikutnya dan pemeriksaan secara periodik oleh pihak intern terhadap penghitungan saldo kas yang ada di fungsi kas. Hal ini sudah sesuai dengan sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari penjualan tunai yang ada pada konsep teori.

Bagian yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang menurut teori adalah bagian sekretariat, penagihan, kas, akuntansi dan pemeriksa intern. Sementara, dalam KUD Wirogotomo Eromoko adalah bagian penjualan, simpan pinjam, kasir, bendahara dan manager. Bagian yang terkait antara teori dan yang ada di perusahaan sudah sesuai fungsinya hanya saja namanya yang berbeda. Dokumen yang digunakan dalam pelunasan piutang menurut teori adalah surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank dan kuitansi. Sementara, pada perusahaan yaitu daftar piutang, bukti kas masuk, bukti setor bank dan nota pelunasan piutang. Dokumen yang digunakan dalam pelunasan piutang sudah sesuai dengan teori, hanya namanya yang berbeda. Sistem Pengendalian Intern terhadap pelunasan piutang yang diterapkan dalam KUD Wirogotomo Eromoko meliputi organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dan praktik yang sehat. Dalam organisasi yaitu KUD Wirogotomo Eromoko telah memisahkan bendahara dari

fungsi simpan pinjam dan kasir serta telah memisahkan bagian kasir dari bendahara. Pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yaitu bagian simpan pinjam melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang dibuat oleh bagian penjualan. Sementara, praktik sehat yang dijalankan yaitu hasil perhitungan kas dicatat dan disetor penuh ke bank dengan segera atau hari berikutnya.

C. Pembahasan

1. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada KUD Wirogotomo Eromoko

a. Fungsi yang Terkait

Bagian yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai pada KUD Wirogotomo Eromoko yaitu bagian penjualan, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian kasir dan bendahara. Unit organisasi yang ada pada KUD Wirogotomo Eromoko telah sesuai dengan teori seperti terdapat fungsi penjualan, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi kasir, dan fungsi akuntansi. Tanggung jawab dan tugas yang dilakukan pada KUD Wirogotomo Eromoko tidak sesuai dengan teori contohnya bagian penjualan yang menerima uang pembayaran dari pembeli. Seharusnya tugas menerima uang pembayaran dari pembeli dilakukan oleh bagian kasir. Bagian gudang tugasnya menyiapkan barang yang dibeli oleh pembeli sama dengan konsep teori. Bagian pengiriman tugasnya telah sesuai dengan teori yaitu menyerahkan barang kepada pembeli. Bagian kasir tugasnya

menerima kas dari penjualan dan menyetorkan ke bank dan bendahara mencatat penerimaan kas di jurnal penerimaan kas. Pada dasarnya, semua bagian terkait yang ada pada KUD Wirogotomo Eromokotelah sesuai dengan konsep teori.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai pada KUD Wirogotomo Eromoko adalah bukti penjualan dan bukti setor bank. Sementara, dokumen dalam teori adalah faktur penjualan tunai, pita register, bukti setor bank dan rekap harga pokok penjualan. Berdasarkan uraian di atas, bukti penjualan sama fungsinya dengan faktur penjualan tunai, sementara pita register tidak ada karena pencatatan transaksi penjualan masih manual dan rekap harga pokok produksi tidak digunakan pada KUD Wirogotomo Eromoko. Bukti penjualan kadang kala digunakan apabila ada pembeli yang meminta menggunakan bukti transaksi. Dokumen tersebut berisi informasi data mengenai nama, alamat pembeli, nama barang, kuantitas, harga, total harga dan juga otorisasi bagian terkait serta penerima barang. Sistem otorisasi yang dilakukan oleh bagian terkait dan penerima barang perlu dilakukan sebagai bukti bahwa barang telah terjual dan diterima oleh pembeli selain itu juga digunakan sebagai bukti pendukung yang valid untuk pencatatan ke dalam buku transaksi penjualan oleh bagian penjualan namun dokumen tersebut tidak digunakan secara rutin, maka mengakibatkan kurang validnya dokumen

bukti transaksi yang dimiliki oleh KUD Wirogotomo Eromoko. Bukti setor bank berisi informasi tentang bukti penyetoran uang yang diterima oleh bagian kasir ke bank dengan semua jumlah penerimaan pada hari itu juga atau berikutnya, dokumen ini diisi oleh bagian kasir untuk penyetoran uang kemudian dijadikan dasar pencatatan penerimaan kas oleh bendahara.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai pada KUD Wirogotomo Eromoko adalah buku transaksi penjualan, jurnal penerimaan kas, kartu persediaan dan kartu stok. Menurut teori catatan akuntansi yang digunakan oleh KUD Wirogotomo Eromoko adalah jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum dan kartu gudang. Buku transaksi penjualan pada KUD Wirogotomo Eromoko fungsinya sama dengan jurnal penjualan yaitu digunakan untuk mencatat transaksi penjualan dan kartu stok sama dengan kartu gudang. Catatan yang digunakan pada KUD Wirogotomo Eromoko sudah sesuai dengan teori. Buku transaksi penjualan yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan berisi informasi data mengenai tanggal terjadinya transaksi, harga dan total pendapatan per hari, namun data yang tertera pada buku transaksi belum terdapat klasifikasi penjualan per produk, hal ini menyebabkan kesulitan bagi pihak manajemen untuk mengetahui informasi pendapatan penjualan menurut jenis produk. Sementara, jurnal penerimaan kas yang

digunakan berisi informasi tentang rekapitulasi pendapatan dari penjualan tunai dan kartu stok yang digunakan sudah cukup baik untuk mencatat barang yang keluar dari gudang atas transaksi penjualan yang terjadi.

d. Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yang diterapkan oleh KUD Wirogotomo Eromoko adalah pembeli memesan dan membayar barang kepada bagian penjualan lalu mendapatkan barangnya. Kemudian, bagian kasir menerima kas dari bagian penjualan dan menyetorkannya ke bank. Setelah itu bagian keuangan mencatat transaksi penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank dari bagian kasir. Berdasarkan uraian tersebut prosedur penjualan tunai yang diterapkan pada KUD Wirogotomo Eromoko belum sesuai dengan teori penerimaan kas *over the counter sale* yang pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang akan dibeli. Pada KUD Wirogotomo Eromoko bagian yang menangani prosedur penerimaan kas adalah bagian penjualan namun pada teori prosedur yang menerima kas dari pembeli adalah bagian kasir.

**e. Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi
Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

1) Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu alat yang digunakan dalam rangka untuk mencapai tujuan perusahaan. Dalam struktur organisasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas harus ada pemisahan tanggung jawab fungsional. Struktur organisasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yang ada pada KUD Wirogotomo Eromoko sudah sesuai dengan teori yang ada dilihat dengan adanya pemisahan tanggung jawab dan wewenang sesuai tanggung jawab masing-masing yang ada pada KUD Wirogotomo Eromoko yaitu bagian penjualan terpisah dengan bagian kasir, bagian kasir terpisah dengan bagian keuangan. Hal itu menunjukkan struktur organisasi KUD Wirogotomo Eromoko telah berjalan sesuai dengan konsep teori.

2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Pembagian wewenang pada KUD Wirogotomo Eromoko bertujuan apabila ada kesalahan pada tiap tahapan transaksi dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Sistem otorisasi dan pencatatan pada KUD Wirogotomo Eromoko berhubungan dengan struktur organisasi dan pembagian tugas serta wewenang yang telah ditetapkan. Ada beberapa prosedur pencatatan yang tidak dijalankan

oleh KUD Wirogotomo Eromoko, misalnya pencatatan berdasarkan bukti transaksi seperti faktur penjualan tunai.

3) Praktik yang sehat

Pembagian wewenang, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam suatu organisasi tidak akan terlaksana dengan baik apabila tidak ada cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat di dalamnya.

Pada KUD Wirogotomo Eromoko dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai baru akan digunakan bukti transaksi apabila pembeli memintanya. Transaksi penjualan tersebut dicatat dalam buku transaksi penjualan dan uang yang diterima dari pembeli akan disetorkan bagian penjualan ke bagian kasir setelah unit perdagangan tutup. Kemudian bagian kasir pada hari itu juga menyetorkan kas yang diterima ke bank. Praktik sehat tersebut belum optimal dilaksanakan oleh KUD Wirogotomo Eromoko meskipun telah ada pemisahan antara bagian penjualan, bagian kasir, bagian pengiriman atau bagian gudang dan bendahara.

2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang pada KUD Wirogotomo Eromoko

a. Fungsi yang Terkait

Bagian yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang pada KUD Wirogotomo Eromoko adalah bagian penjualan, bagian simpan pinjam, bagian kasir, bendahara dan manager. Sementara di dalam teori fungsi sekretariat, fungsi penagihan, fungsi

kas, fungsi akuntansi, fungsi pemeriksa intern. Fungsi yang ada pada pelunasan piutang sama dengan konsep teori hanya saja namanya yang berbeda, bagian penjualan fungsinya sama dengan fungsi sekretariat yang bertanggung jawab membuat daftar tagihan bagi debitur, bagian simpan pinjam fungsinya sama dengan fungsi penagihan yang bertanggung jawab menagih piutang kepada debitur dan membuat bukti kas masuk dan bukti pelunasan piutang untuk debitur, bagian kasir fungsinya sama dengan fungsi kas yang bertanggung jawab menerima kas dari bagian simpan pinjam dan menyetorkan penerimaan kas ke bank, serta bendahara sama fungsinya dengan fungsi akuntansi yaitu bertanggung jawab dalam mencatat penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diperoleh dari bagian kasir. Sementara, manager tugasnya sama dengan fungsi pemeriksa intern yang mengawasi perhitungan penerimaan kas yang ada di bagian kasir dan mengecek ketelitian data penerimaan kas yang diselenggarakan oleh bendahara.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang pada KUD Wirogotomo Eromoko adalah daftar tagihan, bukti kas masuk, bukti setor bank dan nota pelunasan piutang. Sementara dalam teori yaitu surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank dan nota pelunasan piutang. KUD Wirogotomo Eromoko tidak menggunakan surat pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan karena tidak melakukan penagih melalui

pos. Prosedur penagihan yang digunakan KUD Wirogotomo Eromokomelalui penagih perusahaan maka penagihan kepada debitur berdasarkan daftar tagihan yang dibuat oleh bagian penjualan. Bukti kas masuk yang dibuat oleh bagian simpan pinjam digunakan sebagai bukti transaksi apabila debitur telah membayar utang mereka dan dilampiri dengan nota pelunasan piutang sebagai dokumen pendukung. Apabila terjadi penyelewengan kas dari pelunasan piutang akan segera diketahui dengan adanya bukti transaksi yang valid seperti bukti kas masuk tersebut yaitu dengan melihat apakah terdapat nomor urut tercetak, tanggal pengesahan transaksi, dokumen pendukung seperti bukti penjualan dan pemberian otorisasi dari bagian yang terkait pada dokumen tersebut. Selain itu, bukti setor bank digunakan sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari pelunasan piutang ke bank dan juga digunakan oleh bendahara sebagai dasar pencatatan penerimaan kas dari pelunasan piutang.

c. Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang

Prosedur yang diterapkan pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang yaitu bagian penjualan membuat daftar tagihan berdasarkan surat pesanan barang dari debitur dan menyerahkannya ke bagian simpan pinjam yang bertanggung jawab atas penagihan piutang kepada debitur. Selanjutnya, bagian simpan pinjam melakukan penagihan kepada debitur berdasarkan daftar tagihan dan menerima

pelunasan piutang dari debitur, kemudian menyerahkan penerimaan kas tersebut ke bagian kasir. Setelah itu, bagian kasir menyetorkan penerimaan kas dari pelunasan piutang ke bank dan memperoleh bukti setor bank, kemudian menyerahkannya ke bendahara sebagai dasar pencatatan penerimaan kas dari pelunasan piutang. Prosedur pelunasan piutang di atas sama dengan prosedur penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dalam teori yang penagihannya berdasarkan daftar piutang, kemudian dikirim ke debitur setelah mendapatkan pelunasan piutang diserahkan ke bagian kasir. Setelah itu bagian kasir menyetorkan uang tersebut ke bank dan memperoleh bukti setor bank. Bukti setor bank tersebut dikirimkan ke bendahara sebagai dasar pencatatan penerimaan kas dari pelunasan piutang.

d. Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang

1) Organisasi

Struktur organisasi pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang telah sesuai dengan teori seperti pemisahan masing-masing fungsi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya. Hal ini ditunjukkan dengan pemisahan fungsi keuangan dari fungsi simpan pinjam dan fungsi kasir. Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut nantinya masing-masing fungsi dapat saling mengecek pekerjaan satu sama lain.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam sistem otorisasi dan pencatatan penerimaan kas, bagian simpan pinjam melakukan penagihan berdasarkan daftar tagihan yang dibuat oleh bagian penjualan. Dengan demikian, bagian simpan pinjam tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitur kemudian menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan pribadinya dalam jangka waktu tertentu, selain itu penerimaan kas dari pelunasan piutang tersebut segera diserahkan ke bagian kasir untuk dicek berdasarkan daftar tagihan dan uang dari pelunasan piutang serta disetorkan ke bank.

3) Praktik yang sehat

Praktik dalam pengendalian intern dari pelunasan piutang yang dijalankan KUD Wirogotomo Eromoko yaitu melakukan pencocokan dan perhitungan antara daftar tagihan dan bukti kas masuk setelah itu kas yang diterima dikirim ke bagian kasir untuk disetorkan ke bank dalam jumlah penuh pada hari yang sama, hal ini sama dengan cara-cara yang digunakan pada pengendalian intern dalam teori pelunasan piutang yang hasil perhitungan kas dari pelunasan piutang direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank segera. Bukti setor bank yang disetor segera ke bank dapat dilihat pada lampiran.

3. Efektivitas Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo Eromoko

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo Eromoko telah berjalan efektif hal ini telah uji dari langkah-langkah yang telah ditempuh oleh perusahaan sebagai berikut:

- a. Setiap unsur yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas telah terdapat pemisahan tanggung jawab.
- b. Setiap unsur yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas telah ada otorisasi dan pencatatan yang hanya bisa dilakukan oleh pihak berwenang.
- c. Setiap formulir yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas telah bernomor urut tercetakdan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pihak berwenang.
- d. Setiap unsur yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas telah dilaksanakan pemeriksaan berkala oleh pihak intern.

Setiap unsur yang diidentifikasi diperiksa mengenai pemisahan tanggung jawab pada struktur organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan hanya dilakukan oleh pihak berwenang sertapemeriksaan berkala oleh pihak intern terhadap unsur terkait.

Dari hasil penelitian tersebut, 96 anggota sampel yang diperiksa menunjukkan tingkat kesalahan adalah 1, dapat diketahui bahwa unsur-unsur pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas secara teori telah diterapkan pada KUD Wirogotomo Eromoko.

4. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang diterapkan pada KUD Wirogotomo Eromoko

Unsur-unsur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yaitu bagian yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, prosedur yang dijalankan dan Sistem Pengendalian Intern. Bagian yang terkait dalam KUD Wirogotomo sudah sesuai dengan teori, hanya saja dalam tanggung jawab, bagian penjualan belum ada pemisahan secara tegas dengan bagian kasir. Dokumen yang digunakan pada KUD Wirogotomo Eromoko belum ada pita registes kas karena pembayaran yang dilakukan masih secara manual dan belum terkomputerisasi. Pada KUD Wirogotomo Eromoko, Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yaitu telah memisahkan semua organisasi secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sudah dilakukan menggunakan formulir oleh pihak yang terkait dan praktik yang sehat yang diterapkan sudah sesuai dengan teori. Selain itu, dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang bagian yang terkait, dokumen yang digunakan dan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang sudah sesuai dengan konsep teori.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo Eromoko dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo Eromoko

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang diterapkan pada KUD Wirogotomo Eromoko sudah sesuai dengan teori dapat dilihat pada unsur-unsur di bawah ini:

- a. Bagian yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai meliputi bagian penjualan, bagian kasir, bagian gudang, bagian pengiriman serta bendahara. Sementara Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang yaitu bagian penjualan, bagian simpan pinjam, bagian kasir, bendahara dan manager.
- b. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai adalah bukti penjualan (jika ada pembeli yang meminta menggunakan bukti transaksi) dan bukti setor bank. Sementara, Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang adalah daftar tagihan, bukti kas masuk, bukti setor bank dan nota pelunasan piutang.

- c. Catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yaitu buku transaksi penjualan, jurnal penerimaan kas, kartu persediaan dan kartu stok.
- d. Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai terdiri dari prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan penjualan tunai, prosedur penyetoran kas ke bank dan prosedur pencatatan penerimaan kas.
- e. Bagan alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Sistem Akuntansi Penerimaan Kas baik dalam penjualan tunai dan pelunasan piutang telah diterapkan berdasarkan tanggung jawab dan wewenang masing-masing serta sesuai dengan prosedur.
- f. Dalam Sistem Pengendalian Intern dari Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai belum ada pemisahan tanggung jawab pada organisasi secara tegas.

2. Efektivitas Kinerja Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Hasil pengujian kepatuhan terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang mengambil sampel dari unsur-unsur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo Eromoko menunjukkan bahwa pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang dijalankan sudah efektif karena telah memenuhi kriteria penilaian unsur penerimaan kas yang sesuai dengan hasil pengujian kepatuhan yang menunjukkan AUPL=DUPL. Sudah ada pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam

struktur organisasinya, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sudah baik serta praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi setiap organisasi.

3. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang diterapkan pada KUD Wirogotomo Eromoko

Dalam pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo Eromoko ada salah satu unsur yang belum sesuai dengan teori, hal ini ditunjukkan dalam uraian di bawah ini:

- a. Fungsi yang terkait pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas baik dari penjualan tunai dan pelunasan piutang pada KUD Wirogotomo Eromoko sudah sesuai dengan teori yang ditentukan.
- b. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas baik dari penjualan tunai dan pelunasan piutang sudah sesuai dengan teori yang ditentukan.
- c. Catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas sudah sesuai dengan teori yang ditentukan.
- d. Dalam Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai belum terdapat pemisahan tanggung jawab dari struktur organisasi secara tegas. Hal ini tidak sesuai dengan teori yang ditentukan.

B. Saran

Dari hasil penelitian yang dilakukan maka penulis mencoba memberikan saran agar dapat meningkatkan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KUD Wirogotomo Eromoko adalah sebagai berikut:

1. Fungsi terkait pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yaitu bagian order penjualan yang menerima pembayaran uang dari pembeli harus segera diambil alih wewenang dan tanggung jawabnya tersebut karena menerima uang dari pembeli adalah tanggung jawab bagian kasir. Apabila hal ini tidak segera dievaluasi dapat membuka kesempatan pada bagian terkait akan melakukan penyimpangan yang pada akhirnya merugikan perusahaan.
2. Dokumen yang digunakan pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai berupa bukti penjualan (jika ada permintaan dari pembeli) dan bukti setor bank. Sebaiknya dalam hal ini digunakan dokumen seperti faktur penjualan tunai dan nota penjualan tersebut digunakan secara efektif meskipun tanpa permintaan dari pembeli agar dalam pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai berdasarkan bukti transaksi yang valid bukan sekedar dari buku transaksi penjualan yang dicatat oleh bagian penjualan yang kemungkinan terdapat banyak kesalahan karena lupa catat.
3. Dalam Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai, struktur organisasi yang diterapkan pada KUD Wirogotomo Eromoko sebaiknya segera memisahkan wewenang dan tanggung jawab antara bagian penjualan dan bagian kasir. Kemudian,

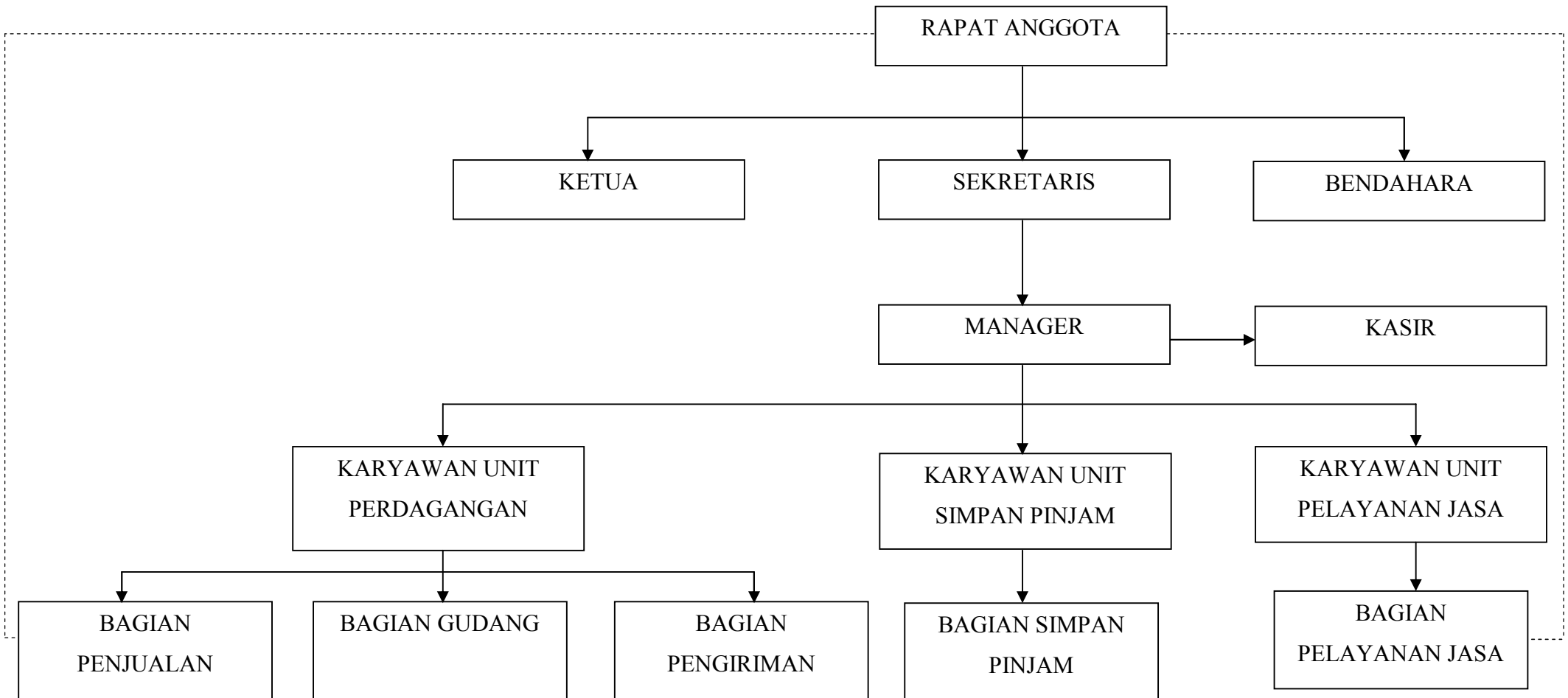
dalam sistem otorisasi dan pencatatan penjualan, walaupun hanya dicatat manual oleh bagian penjualan di buku transaksi penjualan sebaiknya juga harus didukung dengan bukti transaksi yang valid seperti faktur penjualan tunai dan nota penjualan. Sementara, pada praktik sehat yang dijalankan oleh KUD Wirogotomo Eromoko sebaiknya selalu dilakukan pemeriksaan mendadak untuk mengawasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang ada di bagian kasir setiap saat, bukan hanya pemeriksaan yang rutin atau berkala dilakukan saja. Hal tersebut dilakukan agar dapat mencegah terjadinya kecurangan oleh bagian terkait yang merugikan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. (1991). Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Yogyakarta: BPFE
- Horngren, Charles .T dan Jr. Harrison, Walter T. (2007). Accounting. Diterjemahkan oleh Gina, Danti, dkk. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Ikhsan, Arfan. (2008). Akuntansi Manajemen Perusahaan Jasa. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Indriyo, Gitosudarmo. (1992). Manajemen Keuangan. Yogyakarta: BPFE
- Jusup, Al Haryono. (2005). Dasar-Dasar Akuntansi. Yogyakarta: STIE YKPN
- Marom, Chairul. (2002). Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang. Jakarta: PT Grafindo
- Mulyadi. (2002). Auditing. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN
- . (2008). Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
- Samsul dan Mustofa. (1998). Sistem Akuntansi. Yogyakarta: BPFE
- Sugiyono. (2012). Metode Penelitian Bisnis. Bandung: Penerbit Alfabeta

LAMPIRAN

Lampiran 1. Struktur Organisasi KUD Wirogotomo



Keterangan Garis :

----- : Garis Bimbingan

————— : Garis Perintah atau Pembinaan

Lampiran 2. Bukti Penjualan


KOPERASI UNIT DESA (KUD)
"WIROGOTOMO" KEC. EROMOKO

Badan Hukum No. 8867 C/ BH/ PAD/ KWK II/ IV/ Tgl. 26-4-1996

Alamat : Eromoko - Wonogiri, Telp./ Fax: (0273) 5329352

Email: www.kudwirogotomoeromoko.co.id, KP: 57663

BUKTI PENJUALAN / PENGELUARAN BARANG

BJ No. 12Dijual kepada : wasino gurdeng, (anggota / bukan anggota)

No.	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	<u>ponska.</u>	<u>250</u> <u>5.</u>	<u>2340</u> <u>117.</u>	<u>585.000</u>
JUMLAH Rp.				<u>585.000</u>

Eromoko, 19-12-2013.

Menyetujui,

Yang Menyerahkan

Penerima Barang

() ([Signature]) (Wasino)

Diisi oleh Bagian Pembuku	No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tanggal Pembukuan :			<u>[Signature]</u>
Hal b.k. Jurnal :			
Paraf :			

Lembar 1 : Pembeli (setelah lunas)

Lembar 2 : Akuntansi

Lembar 3 : Unit

* Barang yang sudah dijual tidak boleh dikembalikan

Lampiran 3. Bukti Setor Bank

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
 Validasi/Validation
 OPS-02/2002

4962 6962051 2111 552 27/12/2013 18:52:29
 ASH IDR 13.268.000.00 Dr
 6962-01-005608-53-2 KUD WIROGOTOMO IDR 13.268.000.00 Cr
 Charges

SLIP PENYETORAN
 DEPOSIT SLIP

KK48
 2013

<input type="checkbox"/> BritAma <input type="checkbox"/> BritAma Dollar <input type="checkbox"/> Simpedes <input type="checkbox"/> Simaskot <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/> Tabungan Haji <input type="checkbox"/> Pinjaman	
Disetor ke / Deposit to Nomor Rekening / Acc No : Nama / Name : Kanca / KCP / BRI Unit / Branch : Mata Uang / Currency <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex	Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque Jumlah/Amount Sub Total Kurs / Rate ** Biaya / Charges ** Total Terbilang / Amount in Words : Keterangan / Remarks : Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah : * Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah Penyetoran > Rp 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas ** Diisi oleh bank
Penyetor / Depositor Nama / Name : Alamat / Address : Sumber Dana / Source of Fund* :	Teller TT, Penyetor / Depositor's Signature Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller Lembar 1 untuk Bank Lembar 2 untuk Nasabah

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
 Validasi/Validation
 OPS-02/2002

SLIP PENYETORAN
 DEPOSIT SLIP

23 DEC 2013
 KK48
 2013

<input type="checkbox"/> BritAma <input type="checkbox"/> BritAma Dollar <input type="checkbox"/> Simpedes <input type="checkbox"/> Simaskot <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/> Tabungan Haji <input type="checkbox"/> Pinjaman	
Disetor ke / Deposit to Nomor Rekening / Acc No : Nama / Name : Kanca / KCP / BRI Unit/Branch : Mata Uang / Currency <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex	Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque Jumlah/Amount Sub Total Kurs / Rate ** Biaya / Charges ** Total Terbilang / Amount in Words : Keterangan / Remarks : Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah : * Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah Penyetoran > Rp 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas ** Diisi oleh bank
Penyetor / Depositor Nama / Name : Alamat / Address : Sumber Dana / Source of Fund* :	Teller TT, Penyetor / Depositor's Signature Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller Lembar 1 untuk Bank Lembar 2 untuk Nasabah

Lampiran 4. Bukti Penjualan Bernomor Urut dan di Otorisasi



KOPERASI INDONESIA

KOPERASI UNIT DESA (KUD)
"WIROGOTOMO" KEC. EROMOKO

Badan Hukum No. 8867 C/ BH/ PAD/ KWK II/ IV/ Tgl. 26-4-1996

Alamat : Eromoko - Wonogiri, Telp./ Fax: (0273) 5329352

Email: www.kudwirogotomoeromoko.co.id, KP: 57663

BUKTI PENJUALAN / PENGELUARAN BARANGBJ No. 08Dijual kepada : Nasmo gender (anggota / bukan anggota)

No.	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	Urea	(250) 5	1800 90.	450.000

JUMLAH Rp. 450.000Eromoko, 16-12-2013

Menyetujui,

Yang Menyerahkan

Penerima Barang

() () ()

Diisi oleh Bagian Pembuku	No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tanggal Pembukuan :			
Hal bk. Jurnal :			
Paraf :			

Lembar 1 : Pembeli (setelah lunas)

Lembar 2 : Akuntansi

Lembar 3 : Unit

* Barang yang sudah dijual tidak boleh dikembalikan

Lampiran 4. Bukti Penjualan Bernomor Urut dan di Otorisasi (Lanjutan)



KOPERASI INDONESIA

KOPERASI UNIT DESA (KUD)
"WIROGOTOMO" KEC. EROMOKO

Badan Hukum No. 8867 C/ BH/ PAD/ KWK II/ IV/ Tgl. 26-4-1996

Alamat : Eromoko - Wonogiri, Telp./ Fax: (0273) 5329352

Email: www.kudwirogotomoeromoko.co.id, KP: 57663

BUKTI PENJUALAN / PENGELUARAN BARANG

BJ No. 09

Dijual kepada : Sriyanto Ngadirejo (anggota / bukan anggota)

No.	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	Urea	500 LO	(1800) 90	900.000
2	Ponska	500 LO	(2350) 1175	1.175.000
3	polar	3	150.000	450.000
JUMLAH Rp.				2.525.000

Eromoko, 14. 12 - 2013.

Menyetujui,

Yang Menyerahkan

Penerima Barang

()

()

()

Diisi oleh Bagian Pembuku	No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tanggal Pembukuan :			
Hal bk. Jurnal :			
Paraf :			

Lembar 1 : Pembeli (setelah lunas)

Lembar 2 : Akuntansi

Lembar 3 : Unit

* Barang yang sudah dijual tidak boleh dikembalikan

Lampiran 4. Bukti Penjualan Bernomor Urut dan di Otorisasi (Lanjutan)



KOPERASI INDONESIA

KOPERASI UNIT DESA (KUD)
"WIROGOTOMO" KEC. EROMOKO

Badan Hukum No. 8867 C/ BH/ PAD/ KWK II/ IV/ Tgl. 26-4-1996

Alamat : Eromoko - Wonogiri, Telp./ Fax: (0273) 5329352

Email: www.kudwirogotomoeromoko.co.id, KP: 57663

BUKTI PENJUALAN / PENGELUARAN BARANGBJ No. 10Dijual kepada : Triyatno Agrandu (anggota / bukan anggota)

No.	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	ponska	500	2350	1.175.000
2	Urea	500	1800	900.000
JUMLAH Rp.				2.075.000

SD

Eromoko, 14. 12. 2013

Menyetujui,

Yang Menyerahkan

Penerima Barang

()

()

()

Diisi oleh Bagian Pembuku	No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tanggal Pembukuan :			
Hal bk. Jurnal :			
Paraf :			

Lembar 1 : Pembeli (setelah lunas)

Lembar 2 : Akuntansi

Lembar 3 : Unit

* Barang yang sudah dijual tidak boleh dikembalikan

Lampiran 4. Bukti Penjualan Bernomor Urut dan di Otorisasi (Lanjutan)



KOPERASI INDONESIA

KOPERASI UNIT DESA (KUD)
"WIROGOTOMO" KEC. EROMOKO

Badan Hukum No. 8867 C/ BH/ PAD/ KWK II/ IV/ Tgl. 26-4-1996

Alamat : Eromoko - Wonogiri, Telp./ Fax: (0273) 5329352

Email: www.kudwirogotomocromoko.co.id, KP: 57663

BUKTI PENJUALAN / PENGELUARAN BARANGBJ No. 18Dijual kepada : Wasino Watulumbu (anggota / bukan anggota)

No.	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	landat	10	3500	35.000
2	Pondap k	6.	14750	88.500.
3	Ariwo Tg.	3	16000	48.000
4	ariwo k	10	8000	80.000
5	astetrim	6	18.000.	108.000
6	si'damett'in	6	8500.	51.000.
JUMLAH Rp.				410.500.

SD

Eromoko, 14-12-2013

Menyetujui,

Yang Menyerahkan

Penerima Barang

() () ()

Diisi oleh Bagian Pembuku	No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tanggal Pembukuan :			
Hal bk. Jurnal :			
Paraf :			

Lembar 1 : Pembeli (setelah lunas)

Lembar 2 : Akuntansi

Lembar 3 : Unit

* Barang yang sudah dijual tidak boleh dikembalikan

Lampiran 4. Bukti Penjualan Bernomor Urut dan di Otorisasi (Lanjutan)



KOPERASI INDONESIA

KOPERASI UNIT DESA (KUD)
"WIROGOTOMO" KEC. EROMOKO

Badan Hukum No. 8867 C/ BH/ PAD/ KWK II/ IV/ Tgl. 26-4-1996
 Alamat : Eromoko - Wonogiri, Telp./ Fax: (0273) 5329352
 Email: www.kudwirogotomoeromoko.co.id, KP: 57663

BUKTI PENJUALAN / PENGELUARAN BARANG

BJ No. 12

Dijual kepada : wasino gurdeng (anggota / bukan anggota)

No.	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	<u>ponska.</u>	<u>250</u> <u>5.</u>	<u>2340</u> <u>117.</u>	<u>585.000</u>
JUMLAH Rp.				<u>585.000</u>

Eromoko, 19.12.2013.

Menyetujui,

Yang Menyerahkan

Penerima Barang

() ([Signature]) (Wasino)

Diisi oleh Bagian Pembuku	No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tanggal Pembukuan :			<u>[Signature]</u>
Hal bk. Jurnal :			
Paraf :			

Lembar 1 : Pembeli (setelah lunas)

Lembar 2 : Akuntansi

Lembar 3 : Unit

* Barang yang sudah dijual tidak boleh dikembalikan

Lampiran 4. Bukti Penjualan Bernomor Urut dan di Otorisasi (Lanjutan)



KOPERASI UNIT DESA (KUD) "WIROGOTOMO" KEC. EROMOKO

Badan Hukum No. 8867 C/ BH/ PAD/ KWK II/ IV/ Tgl. 26-4-1996
Alamat : Eromoko - Wonogiri, Telp./ Fax: (0273) 5329352
Email: www.kudwirogotomoeromoko.co.id, KP: 57663

BUKTI PENJUALAN / PENGELUARAN BARANG

BJ No. 13

Dijual kepada : Wesino gendeng . (anggota / bukan anggota)

No.	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	Urea . 250	5 . 1800	90 .	450.000
2	ponsia . 250	3 2340	117.000	351.000
3	ZH . 250	5 1400	70 .	350.000.
JUMLAH Rp.				1.151.000

Eromoko, 24-12-2013

Menyetujui,

Yang Menyerahkan

Penerima Barang

() () ()

Diisi oleh Bagian Pembuku	No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tanggal Pembukuan :			
Hal bk. Jurnal :			
Paraf :			

Lembar 1 : Pembeli (setelah lunas)

Lembar 2 : Akuntansi

Lembar 3 : Unit

* Barang yang sudah dijual tidak boleh dikembalikan

Lampiran 5. Bukti Setor Bank dalam Praktik Sehat

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. 6962-01-005608-53-2 KUD WIROGOTOMO IDR 836.000.00 Dr
CASH IDR 836.000.00 Dr
Charge

SLIP PENYETORAN
DEPOSIT SLIP

OPS-02/2002

☐ BritAma ☐ BritAma Dollar ☐ Simpedes ☐ Simaskot ☐ Giro ☐ Tabungan Haji ☐ Pinjaman

Disetor ke / Deposit to	Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque	Jumlah/Amount
Nomor Rekening / Acc No		
Nama / Name		
Kanca / KCP / BRI Unit / Branch		
Mata Uang / Currency <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex	Sub Total	
Penyetor / Depositor	Kurs / Rate **	
Nama / Name	Biaya / Charges **	
Alamat / Address	Total	
Sumber Dana / Source of Fund *	Terbilang / Amount in Words :	
Keterangan / Remarks	Teller	TT, Penyetor / Depositor's Signature

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah :
* Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah Penyetoran > Rp 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas
** Diisi oleh bank

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller
Lembar 1 untuk Bank
Lembar 2 untuk Nasabah

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. 6962-01-005608-53-2 KUD WIROGOTOMO IDR 4.733.500.00 Cr
CASH IDR 4.733.500.00 Dr
Charges

SLIP PENYETORAN
DEPOSIT SLIP

OPS-02/2002

☐ BritAma ☐ BritAma Dollar ☐ Simpedes ☐ Simaskot ☐ Giro ☐ Tabungan Haji ☐ Pinjaman

Disetor ke / Deposit to	Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque	Jumlah/Amount
Nomor Rekening / Acc No		
Nama / Name		
Kanca / KCP / BRI Unit / Branch		
Mata Uang / Currency <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex	Sub Total	
Penyetor / Depositor	Kurs / Rate **	
Nama / Name	Biaya / Charges **	
Alamat / Address	Total	
Sumber Dana / Source of Fund *	Terbilang / Amount in Words :	
Keterangan / Remarks	Teller	TT, Penyetor / Depositor's Signature

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah :
* Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah Penyetoran > Rp 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas
** Diisi oleh bank

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller
Lembar 1 untuk Bank
Lembar 2 untuk Nasabah

Lampiran 5. Bukti Setor Bank dalam Praktik Sehat (Lanjutan)

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
 CASH IDR 4.990.100.00 Dr
 5962-01-005608-53-2 KUD WIRO OTOMO IDR 4.990.100.00 Cr
 Charges

30/12/2013 17:50:14

SLIP PENYETORAN
DEPOSIT SLIP

30 DEC 2013 20

☐ BritAma ☐ BritAma Dollar ☐ Simpedes ☐ Simaskot ☐ Giro ☐ Tabungan Haji ☒ Pinjaman

Disetor ke / Deposit to	Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque	Jumlah/Amount
Nomor Rekening / Acc No : 12100000000000000000	Tunai	4.990.100
Nama / Name : KUD WIRO OTOMO		
Kanca / KCP / BRI Unit / Branch : KUD WIRO OTOMO		
Mata Uang / Currency <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex	Sub Total	
Penyetor / Depositor	Kurs / Rate **	
Nama / Name :	Biaya / Charges **	
Alamat / Address :	Total	4.990.100
Sumber Dana / Source of Fund* :	Terbilang / Amount in Words : Empat ribu sembilan ratus sembilan puluh Rupiah	
Keterangan / Remarks :	Restu Agung F Teller	TT, Penyetor / Depositor's Signature

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah :
 * Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah Penyetoran > Rp 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas
 ** Diisi oleh bank

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller
 Lembar 1 untuk Bank
 Lembar 2 untuk Nasabah

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
 CASH IDR 11.073.340.00 Dr
 5962-01-005608-53-2 KUD WIRO OTOMO IDR 11.073.340.00 Cr
 Charges

31/12/2013 15:16:02

SLIP PENYETORAN
DEPOSIT SLIP

31 DEC 2013

☐ BritAma ☐ BritAma Dollar ☐ Simpedes ☐ Simaskot ☐ Giro ☐ Tabungan Haji ☒ Pinjaman

Disetor ke / Deposit to	Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque	Jumlah/Amount
Nomor Rekening / Acc No : 696201005608532	Tunai	11.073.340
Nama / Name : KUD WIRO OTOMO		
Kanca / KCP / BRI Unit / Branch : KUD WIRO OTOMO		
Mata Uang / Currency <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex	Sub Total	
Penyetor / Depositor	Kurs / Rate **	
Nama / Name :	Biaya / Charges **	
Alamat / Address :	Total	11.073.340
Sumber Dana / Source of Fund* :	Terbilang / Amount in Words : Sebelas juta tujuh puluh tiga ribu tiga ratus empat puluh Rupiah	
Keterangan / Remarks : Selesai	Restu Agung F Teller	TT, Penyetor / Depositor's Signature

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah :
 * Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah Penyetoran > Rp 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas
 ** Diisi oleh bank

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller
 Lembar 1 untuk Bank
 Lembar 2 untuk Nasabah

Lampiran 5. Bukti Setor Bank dalam Praktik Sehat (Lanjutan)

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
 CASH IDR 1,525,000.00 D:
 962-01-005608-53-2 KUD WIROGOTOMO IDR 1,525,000.00
 CHARGES

31 DEC 2013

**SLIP PENYETORAN
DEPOSIT SLIP**

21-12-13 20

☐ BritAma ☐ BritAma Dollar ☐ Simpedes ☐ Simaskot ☐ Giro ☐ Tabungan Haji ☐ Pinjaman

Disetor ke / Deposit to	Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque	Jumlah/Amount
Nomor Rekening / Acc No : 962-01-005608-53-2	Tunai	1.525.000
Nama / Name : KUD WIROGOTOMO		
Kanca / KCP / BRI Unit / Branch : KUD WIROGOTOMO		
Mata Uang / Currency <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex	Sub Total	
	Kurs / Rate **	
Penyetor / Depositor	Biaya / Charges **	
Nama / Name :	Total	1.525.000
Alamat / Address :	Terbilang / Amount in Words : satu juta lima ratus dua puluh lima ribu	
Sumber Dana / Source of Fund* :		
Keterangan / Remarks : Ang. 100	Resu Agung F TT, Penyetor / Depositor's Signature	

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah :
 * Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah Penyetoran > Rp 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas
 ** Diisi oleh bank

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller
 Lembar 1 untuk Bank
 Lembar 2 untuk Nasabah

Lampiran 6. Buku Transaksi Penjualan dan Kartu Stok

Kartu Stok					
Diterima			Dipakai		Sisa
Tgl	Barang	Banyaknya	Tgl	Banyaknya	
	LA	35	7/12-13	5	30
	UREA	50		3	47
	PITONSKA	25		5	20
	SP	10		2	8
	POLAR	200		6	194
	LANAT	37	9/12-13	20	17
	RONDAP	28		10	18
	SIDA METRIK	21		6	15
	ASTRATRIU	39		20	19
	ARIVO.C	25	13/12-13	10	15
	POLAR	194		150	44
	RONDAP	18		9	9
	SP	8		1	7
	UREA	47	15/12-13	1	46
	ARIVO.T	25		5	20
	ASTRATRIU	19		2	17
	UREA	46	16/12-13	2	44
	RONDAP	9		3	6

Lampiran 6. Buku Transaksi Penjualan dan Kartu Stok (Lanjutan)

Buku TRANSAKSI PENJUALAN
KUD MIROGOTOMO

Tgl	Nama Barang	Banyak	Harga	Jumlah
7/12 ¹³	ZA 1321	5	70.000	350.000
	urba 1755	3	90.000	270.000
	phonaka 2221	5	117.500	587.500
	sp 361921	2	102.000	204.000
	polar putih	6	148.000	888.000
	Total			2.299.000 <i>fr</i>
9/12 ¹³	Larat	20	3500	70.000
	Pondap	10	14.750	147.500
	Sida metrik	6	8.500	51.000
	Astra trin	20	18.000	360.000
	Total			628.500 <i>fr</i>
13/12 ¹³	Arivo	10	8.000	80.000
	polar	150	3.500	525.000
	Pondap	9	14.750	132.750
	sp 361921	1	102.000	102.000
	URBA 1755	1	90.000	90.000
	Total			929.750 <i>fr</i>
15/12 ¹³	Arivo T	5	16.000	80.000
	Astrertrin	2	18.000	36.000
	Total			116.000 <i>fr</i>

Lampiran 7. Daftar Piutang

UNIT PERDAGANGAN KUD WIROGOTOMO

SALDO PIUTANG

PER : 31 DESEMBER 2013

TOTAL : 36,391,480

No	No Anggo	Nama Anggota	Saldo Akhir	Tgl Pengiriman
1	1,031	GENJIK gabelan lor	1,000,000	-
2	1,005	KARMIN nglempung	240,000	-
3	1,016	KENTUT sm	80,000	30/7/12
4	1,028	LIA mlangse	3,506,000	30/07/12,
5	1,008	MISDI nglilir	4,826,000	30/7/12
6	1,043	MISNO ngloko	670,000	-
7	1,019	MISNO. C pokok	661,500	-
8	1,029	MULYANI dungpring	774,800	-
9	1,007	PARMAN bolakrejo	1,431,000	30/7/12
10	1,023	ROHMADI ngrandu	630,000	30/7/12
11	1,021	SAKIMIN blimbing	702,000	-
12	1,037	SARIMAN Sengon	1,066,000	-
13	1033	SARTI gabelan lor	751,000	-
14	1,025	SLAMET cemangkah	1,404,000	-
15	1,015	SLAMET malangan	3,500,000	-
16	1,011	SUKADI ngarakan	5,782,000	30/7/12
17	1,040	SULASTRI Siyono	53,800	-
18	1,020	SUTARWI mojomuro	854,900	-
19	1,018	SUYOTO plumbon kdl	419,480	30/7/12
20	1,013	TARMIN ngratan	2,790,000	30/7/12
21	1,017	TRIYATNO ngrandu	3,607,500	-
22	1,035	WARSI suru kulon	500,000	31/10/12
23	1,022	WIDODO minggar	120,000	30/7/12
24	1,036	WIYATI Watulembu Kulon	1,021,500	-

1280.000.
Jani - 280.000.
1052. = Jani

Lampiran 8. Bukti Kas Masuk

KUD "WIROGOTOMO" KEC. EROMOKO

BH 8867 C/BH/PAD/KWA V/Tgl 26/04/96

Alamat : Eromoko - Wonogiri Telp. (0273) 5329352

Email:kudwirogotomoeromoko@yahoo.co.id

BUKTI ERIMAAN KAS

Eromoko, ... 4-2-2013

Telah terima dari : <u>Suyono (Cematika)</u>		BKM No. <u>14</u>	
Tunai : <u>250.000</u>	Jumlah	Dalam huruf	<u>Dua ratus lima puluh</u>
Check No. : <u> </u>			<u>ribu rp</u>
Bank : <u> </u>			
Jumlah : <u>250.000</u>			
Untuk : <u>Terima gaji SP</u>	Mengetahui,	Sub. Bag. Kas,	Penyetor,
	(<u> </u>)	(<u> </u>)	(<u> </u>)
Diisi Subbag Akuntansi	No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tgl. Pembukuan :			
Buku Jurnal :			
Paraf :			

Lembar 1: Penyetor Lembar 2: Akuntansi

KUD "WIROGOTOMO" KEC. EROMOKO

BH 8867 C/BH/PAD/KWA IV/Tgl 26/04/96

Alamat : Eromoko - Wonogiri Telp. (0273) 5329352

Email:kudwirogotomoeromoko@yahoo.co.id

BUKTI ERIMAAN KAS

Eromoko, ... 4-2-2013

Telah terima dari : <u>Suyono (Cematika)</u>		BKM No. <u>16</u>	
Tunai : <u>101.500</u>	Jumlah	Dalam huruf	<u>Seratus satu ribu lima</u>
Check No. : <u> </u>			<u>ratus rp</u>
Bank : <u> </u>			
Jumlah : <u>101.500</u>			
Untuk : <u>Terima gaji SP</u>	Mengetahui,	Sub. Bag. Kas,	Penyetor,
<u>p. 8.500</u>	(<u> </u>)	(<u> </u>)	(<u> </u>)
<u>B. 20.000</u>			
Diisi Subbag Akuntansi	No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tgl. Pembukuan :			
Buku Jurnal :			
Paraf :			

Lembar 1: Penyetor Lembar 2: Akuntansi

Lampiran 9. Nota Pelunasan Piutang

'JD "WIROGOTOMO" Eromok

BH 8867 C/BH/PAD/KWK II/IV/Tgl 26/04/96
KEC. EROMOKO KAB. WONOGIRI
TELP. (0273) 5329352

Eromoko. 1-8-13

Kepada Yth.

Nota No.

di

[illegible]

Lampiran 10. Sampel Pengujian Sistem Pengendalian Intern

HASIL PENGUJIAN KEPATUHAN PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

Nama Organisasi	: KUD Wirogotomo
Tujuan pengujian	: Menguji efektifitas kinerja sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas
Model	: Stop-or-go sampling
R%	: 95%
DUPL	: 5%
Sampel	: Bagian terkait, dokumen dan catatan akuntansi, prosedur- prosedur, bukti masuk kas, bukti penjualan dalam penerimaan kas
Atribut yang diperiksa	
Atribut I	: Pemisahan tanggung jawab pada struktur organisasi.
Atribut II	: Sistem otorisasi dan pencatatan hanya dilakukan oleh pihak berwenang.
Atribut III	: Formulir yang digunakan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pihak berwenang.
Atribut IV	: Pemeriksaan secara berkala penerapan prosedur oleh pihak intern terhadap unsur yang terkait.

No	Sampel yang diuji			Keterangan		
		1	2	3	4	Kriteria
1	Bagian penjualan	X	√	√	√	Belum memenuhi
2	Bagian gudang	√	√	√	√	Memenuhi
3	Bagian pengiriman	√	√	√	√	Memenuhi
4	Bagian kasir	√	√	√	√	Memenuhi
5	Bendahara	√	√	√	√	Memenuhi
6	Bagian simpan pinjam	√	√	√	√	Memenuhi
7	Bukti penjualan	√	√	√	√	Memenuhi
8	Bukti setor bank	√	√	√	√	Memenuhi
9	Bukti kas masuk	√	√	√	√	Memenuhi
10	Kartu persediaan	√	√	√	√	Memenuhi
11	Kartu stok	√	√	√	√	Memenuhi
12	Jurnal penerimaan kas	√	√	√	√	Memenuhi
13	Prosedur order penjualan	√	√	√	√	Memenuhi
14	Prosedur penerimaan kas	√	√	√	√	Memenuhi
15	Prosedur pencatatan penjualan	√	√	√	√	Memenuhi
16	Prosedur penyetoran kas	√	√	√	√	Memenuhi
17	Prosedur pencatatan penerimaan kas	√	√	√	√	Memenuhi
18	BKM 17	√	√	√	√	Memenuhi
19	BKM 22	√	√	√	√	Memenuhi
20	BKM 23	√	√	√	√	Memenuhi
21	BKM 24	√	√	√	√	Memenuhi

22	BKM 25	√	√	√	√	Memenuhi
23	BKM 14	√	√	√	√	Memenuhi
24	BKM 16	√	√	√	√	Memenuhi
25	BKM 18	√	√	√	√	Memenuhi
26	BKM 20	√	√	√	√	Memenuhi
27	BKM 21	√	√	√	√	Memenuhi
28	BKM 159	√	√	√	√	Memenuhi
29	BKM 162	√	√	√	√	Memenuhi
30	BKM 163	√	√	√	√	Memenuhi
31	BKM 165	√	√	√	√	Memenuhi
32	BKM 166	√	√	√	√	Memenuhi
33	BKM 02	√	√	√	√	Memenuhi
34	BKM 03	√	√	√	√	Memenuhi
35	BKM 04	√	√	√	√	Memenuhi
36	BKM 05	√	√	√	√	Memenuhi
37	BKM 06	√	√	√	√	Memenuhi
38	BKM 01	√	√	√	√	Memenuhi
39	BKM 03	√	√	√	√	Memenuhi
40	BKM 04	√	√	√	√	Memenuhi
41	BKM 05	√	√	√	√	Memenuhi
42	BKM 06	√	√	√	√	Memenuhi
43	BKM 16	√	√	√	√	Memenuhi

44	BKM 18	√	√	√	√	Memenuhi
45	BKM 19	√	√	√	√	Memenuhi
46	BKM 21	√	√	√	√	Memenuhi
47	BKM 23	√	√	√	√	Memenuhi
48	BKM 01	√	√	√	√	Memenuhi
49	BKM 03	√	√	√	√	Memenuhi
50	BKM 04	√	√	√	√	Memenuhi
51	BKM 06	√	√	√	√	Memenuhi
52	BKM 07	√	√	√	√	Memenuhi
53	BKM 141	√	√	√	√	Memenuhi
54	BKM 02	√	√	√	√	Memenuhi
55	BKM 03	√	√	√	√	Memenuhi
56	BKM 08	√	√	√	√	Memenuhi
57	BKM 21	√	√	√	√	Memenuhi
58	BKM 108	√	√	√	√	Memenuhi
59	BKM 109	√	√	√	√	Memenuhi
60	BKM 110	√	√	√	√	Memenuhi
61	BKM 111	√	√	√	√	Memenuhi
62	BKM 112	√	√	√	√	Memenuhi
63	BKM 205	√	√	√	√	Memenuhi
64	BKM 01	√	√	√	√	Memenuhi
65	BKM 02	√	√	√	√	Memenuhi

66	BKM 03	√	√	√	√	Memenuhi
67	BKM 04	√	√	√	√	Memenuhi
68	BKM 220	√	√	√	√	Memenuhi
69	BKM 219	√	√	√	√	Memenuhi
70	BKM 218	√	√	√	√	Memenuhi
71	BKM 216	√	√	√	√	Memenuhi
72	BKM 215	√	√	√	√	Memenuhi
73	BKM 230	√	√	√	√	Memenuhi
74	BJ 14	√	√	√	√	Memenuhi
75	BJ 12	√	√	√	√	Memenuhi
76	BJ 13	√	√	√	√	Memenuhi
77	BJ 10	√	√	√	√	Memenuhi
78	BJ 11	√	√	√	√	Memenuhi
79	BJ 09	√	√	√	√	Memenuhi
80	BJ 08	√	√	√	√	Memenuhi
81	BJ 21	√	√	√	√	Memenuhi
82	BJ 25	√	√	√	√	Memenuhi
83	BJ 42	√	√	√	√	Memenuhi
84	BJ 01	√	√	√	√	Memenuhi
85	BJ 05	√	√	√	√	Memenuhi
86	BJ 07	√	√	√	√	Memenuhi
87	BJ 50	√	√	√	√	Memenuhi

89	BJ 15	√	√	√	√	Memenuhi
90	BJ 08	√	√	√	√	Memenuhi
91	BJ 62	√	√	√	√	Memenuhi
92	BJ 44	√	√	√	√	Memenuhi
93	BJ 48	√	√	√	√	Memenuhi
94	BJ 35	√	√	√	√	Memenuhi
95	BJ 38	√	√	√	√	Memenuhi
96	BJ 39	√	√	√	√	Memenuhi